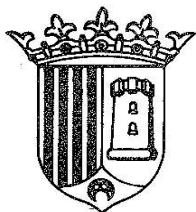


AJUNTAMENT DE

Paterna

NÚM. 11/2011	NÚM.11/2011
ACTA DE LA SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA CELEBRADA PER L'AJUNTAMENT EN PLE DE DIMECRES, 17 D'AGOST DE 2011	ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO DE MIÉRCOLES, 17 DE AGOSTO DE 2011
<u>SENYORS ASSISTENTS</u>	<u>SEÑORES ASISTENTES</u>
ALCALDE-PRESIDENT Sr. Lorenzo Agustí Pons	ALCALDE-PRESIDENTE D. Lorenzo Agustí Pons
<u>GRUP POPULAR</u> <u>TINENTS D'ALCALDE</u> Sra. Elena Martínez Guillem Sra. F. Maria Villajos Rodríguez Sr. Vicente Sales Sahuquillo Sra. Alfonso Romero Garcia	<u>GRUPO POPULAR</u> <u>TENIENTES DE ALCALDE</u> D ^a . Elena Martínez Guillem D ^a . F. Maria Villajos Rodríguez D. Vicente Sales Sahuquillo D ^a . Alfonso Romero Garcia
<u>REGIDORS DELEGATS</u> Sr. Lázaro Royo López Sr. Manuel Palma Marín Sr. Ignacio Rafael Gabarda Orero Sra. Verónica Alberola Marín Sra. Pacífica Rodríguez Sancho Sra. Inmaculada Rodríguez de Ahumada Sr. Jesús Giménez Murcia Sra. Luisa Ferré Cortés	<u>CONCEJALES DELEGADOS</u> D. Lázaro Royo López D. Manuel Palma Marín D. Ignacio Rafael Gabarda Orero D ^a . Verónica Alberola Marín D ^a . Pacífica Rodríguez Sancho D ^a . Inmaculada Rodríguez de Ahumada D. Jesus Giménez Murcia D ^a . Luisa Ferre Cortés
<u>GRUP SOCIALISTA</u> <u>REGIDORS</u> Sra. Lorena Benlloch Alfonso Sr. Juan Antonio Sagredo Marco Sra. M ^a Angeles Machés Mengod Sr. Francisco Dorce Sánchez Sr. Julio Fernández Piqueras. Sra. Francisca Periche Chinillach	<u>GRUPO SOCIALISTA</u> <u>CONCEJALES</u> D ^a . Lorena Benlloch Alfonso D. Juan Antonio Sagredo Marco D ^a . M ^a Angeles Machés Mengod D. Francisco Dorce Sánchez D. Julio Fernández Piqueras. D ^a . Francisca Periche Chinillach
<u>GRUP COMPROMÍS PER PATERNA</u> <u>REGIDORS</u> Sra. Dolores Ripoll Bonifacio Sr. Juan Manuel Ramón Paul	<u>GRUPO COMPROMIS PER PATERNA</u> <u>CONCEJALES</u> D ^a . Dolores Ripoll Bonifacio D. Juan Manuel Ramón Paul

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

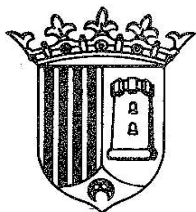


AJUNTAMENT DE

Paterna

<u>GRUP ESQUERRA UNIDA DEL PAÍS VALENCIÀ</u>	<u>GRUPO ESQUERRA UNIDA DEL PAÍS VALENCIÀ</u>
<u>REGIDORS</u> Sr. Francisco Javier Parra Molina Sra. Julia Caparrós Catalán	<u>CONCEJALES</u> D. Francisco Javier Parra Molina D ^a . Julia Caparrós Catalán
<u>INTERVENTOR</u> Sr. Raül Pau Alcón Alagarda (Acctal)	<u>INTERVENTOR</u> D. Raul Pau Alcón Alagarda (Acctal)
<u>SECRETÀRIA</u> Sra. Teresa Moran Paniagua	<u>SECRETARIA</u> Dña. Teresa Moran Paniagua
<u>OFICIAL MAJOR</u> Sr. Jorge Vicente Vera Gil	<u>OFICIAL MAYOR</u> D. Jorge Vicente Vera Gil
<u>ORDE DEL DIA</u>	<u>ORDEN DEL DÍA</u>
1r.- RECURSOS HUMANS.- AMORTITZACIÓ I SUPRESSIÓ DE PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.	1º.-RECURSOS HUMANOS.- AMORTIZACION Y SUPRESION DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
2n.- RECURSOS HUMANS.- PROPOSTA APROVACIÓ ESTRUCTURA ORGÀNICA I FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE PATERNA-RLT.	2º.-RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA APROBACION ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA-RPT.
3r.-SECCIÓ EDIFICACIÓ I USOS.- APROVACIÓ OPERACIÓ DE FINANÇAMENT A LLARG TERMINI A FORMALITZAR ENTRE SUMPA I "LA CAIXA".	3º.-SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS.- APROBACIÓN OPERACIÓN DE FINANCIACIÓN A LARGO PLAZO A FORMALIZAR ENTRE SUMPA Y "LA CAIXA".
4t.- MOCIONS.	4º.- MOCIONES.
<u>OBERTURA DE LA SESSIÓ</u>	<u>APERTURA DE LA SESIÓN</u>
En la Vila de Paterna, a les onze hores i quaranta-cinc minuts del dia dimecres 17 d'agost de 2011, es reuneixen en primera convocatòria, els senyors damunt ressenyats, a fi de celebrar la sessió extraordinària, per a la qual han sigut citats dins del termini i la forma oportuns.	En la Villa de Paterna, siendo las once horas y cuarenta y cinco minutos del día miércoles 17 de agosto de 2011, se reúnen en primera convocatoria, los señores arriba reseñados, al objeto de celebrar la sesión extraordinaria, para la que han sido citados en tiempo y forma oportunos.
Actua com a interventor el Sr. Raül Pau Alcón Alagarda.	Actúa como Interventor D. Raul Pau Alcón Alagarda.

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

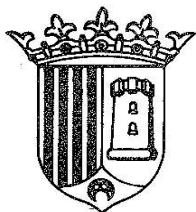


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Actua com a secretària la Sra. Teresa Morán Paniagua.</p> <p>Excusa la seua assistència a la sessió extraordinària del Ple, la tinenta d'alcalde de l'Àrea de Garantia Social i Ocupació, Sra. Sara Álvaro Blat.</p> <p>Excusa la seua assistència a la sessió extraordinària del Ple, l'edil del Grup Municipal PSOE, Sr. José Luis Galán Taengua.</p> <p>Declarat obert l'acte per la Presidència, es passa a l'estudi i acord, si és el cas, dels punts consignats en l'Orde del dia. A saber:</p> <p>1º.-AREA DE PROMOCIÓ, DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I CONVIVÈNCIA.- RECURSOS HUMANS.- AMORTITZACIÓ I SUPRESSIÓ DE PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.- Havent donat compte al Ple del dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència de data 11 d'agost de 2011 del següent tenor literal:</p> <p>"DICTAMEN COMISSIÓ INFORMATIVA PERMANENT DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I CONVIVÈNCIA</p> <p><i>Dijous, 11 d'agost de 2001 Comissió 3/2011</i></p> <p>Havent donat compte de l'expedient instruït a este efecte, referent a l'aprovació de l'Organigrama i Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Paterna, així com simultàniament, a l'execució de mesures per a la contenció i disminució del gasto municipal, que afecten la Plantilla de Personal d'este</p>	<p>Actúa como Secretaria Dña. Teresa Morán Paniagua.</p> <p>Excusa su asistencia a la Sesión Extraordinaria del Pleno, la Teniente de Alcalde del Área de Garantía Social y Empleo, Dña. Sara Álvaro Blat.</p> <p>Excusa su asistencia a la Sesión Extraordinaria del Pleno, el Edil del Grupo Municipal PSOE, D. José Luis Galán Taengua.</p> <p>Declarado abierto el acto por la Presidencia, se pasa al estudio y acuerdo, en su caso, de los puntos consignados en el Orden del día. A saber:</p> <p>1º.-AREA DE PROMOCIÓN, DINAMIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVIVENCIA.- RECURSOS HUMANOS.- AMORTIZACION Y SUPRESION DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.-Dada cuenta al Pleno del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia de fecha 11 de agosto de 2011 del siguiente tenor literal:</p> <p>"DICTAMEN COMISSIÓ INFORMATIVA PERMANENT DE PROMOCIÓ Y DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I CONVIVENCIA</p> <p><i>Jueves, 11 de agosto de 2001 Comisión 3/2011</i></p> <p>Dada Cuenta del expediente instruido al efecto, referente a la aprobación del Organigrama y Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Paterna, así como simultáneamente, a la ejecución de medidas para la contención y disminución del gasto municipal, que afectan a la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento.</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

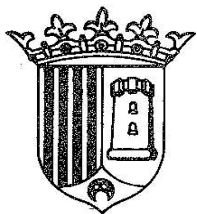


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Ajuntament.</p> <p>VIST, que en sessió de data 29 de novembre de 2010 l'Ajuntament en Ple va acordar l'aprovació del Pressupost Municipal per a 2011, i l'Annex de la Plantilla de Personal.</p> <p>VIST, que en la dita Plantilla de Personal figura la totalitat de les places creades, tant les ocupades en propietat com les vacants, estiguen o no ocupades interinament; i en la plantilla pressupostària de personal figura consignat l'import per a fer front al gasto que suposa econòmicament la plantilla de personal, a més de la previsió de les places no definides i del personal laboral temporal.</p> <p>ATÉS, que la nova definició orgànica i estructural d'este Ajuntament i la Relació de Llocs de Treball d'este, proposta que està pendent d'aprovació pel Ple Municipal, estableix un nou marc organitzatiu basat en l'optimització dels recursos humans i la racionalització de la plantilla, on es recullen les supressions de llocs de treball que són necessàries per a assolir els objectius en què es basa esta nova estructura organitzativa, per correspondre a esta Administració Municipal, en l'exercici de la seua potestat d'autoorganització, la determinació d'este nou model organitzatiu.</p> <p>ATÉS, que, al mateix temps, de forma subsidiària i complementària al nou model organitzatiu, la difícil situació econòmica en què ens trobem, tal com és d'apreciar en els diferents informes que respecte d'això han sigut emesos per l'interventor de</p>	<p>RESULTANDO, que en sesión de fecha 29 de Noviembre de 2010 el Ayuntamiento Pleno acordó la aprobación del Presupuesto Municipal para 2011, y el Anexo de la Plantilla de Personal.</p> <p>RESULTANDO, que en dicha Plantilla de Personal figura la totalidad de las plazas creadas, tanto las ocupadas en propiedad como las vacantes, estén o no ocupadas interinamente; y en la plantilla presupuestaria de personal figura consignado el importe para hacer frente al gasto que supone económicamente la plantilla de personal, además de la previsión de las plazas no definidas y del personal laboral temporal.</p> <p>CONSIDERANDO, que la nueva definición orgánica y estructural de este Ayuntamiento y la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, cuya propuesta está pendiente de aprobación por el Pleno Municipal, establece un nuevo marco organizativo basado en la optimización de los recursos humanos y la racionalización de la plantilla, donde se contemplan las supresiones de puestos de trabajo que son necesarias para alcanzar los objetivos en que se basa esta nueva estructura organizativa, por corresponder a esta Administración Municipal, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, la determinación de este nuevo modelo organizativo.</p> <p>CONSIDERANDO, que, al mismo tiempo, de forma subsidiaria y complementaria al nuevo modelo organizativo, la difícil situación económica en que nos encontramos, tal como es de apreciar en los diferentes informes que al respecto han sido emitidos por el</p>
--	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

Fons Municipal, afecta seriosament la liquiditat de les arques municipals, la qual cosa obliga d'una banda a reconsiderar i optimitzar els recursos humans de naturalesa permanent, que tendisquen al seu aprofitament, optimització i racionalització, i d'una altra, a realitzar un necessari ajust del Capítol I del Pressupost a nivells suportables per a l'Ajuntament de manera que puga assegurar-se l'estabilitat en les percepcions salarials dels funcionaris municipals.

ATÉS, que ambdós circumstàncies anteriorment descrites, exigixen l'amortització de places de la Plantilla de Personal que, en conseqüència, n'han de ser suprimides, per a la qual cosa s'ha ponderat quines són les places de què pot prescindir-se en l'organització municipal, seguint el nou model organitzatiu, de manera que la seua estructura orgànica puga, per mitjà de l'optimització dels seus propis recursos humans de naturalesa permanent, amortir la disminució d'efectius, a fi que les conseqüències no es vegen afectades en la prestació dels serveis als ciutadans, motiu pel qual s'ha optat, principalment, pel suport administratiu que pot i ha de ser prestat per personal funcionari de naturalesa permanent, realitzant-se, si és el cas i si és procedent una redistribució d'efectius.

ATÉS, que, d'una banda, una de les raons per la qual es preveu l'extinció de la relació d'interins és l'amortització del lloc i/o plaça com a conseqüència de ja no ser necessari en el nou model organitzatiu de prestació de

Interventor de Fondos Municipal, afecta seriamente a la liquidez de las arcas municipales, lo que obliga por una parte a reconsiderar y optimizar los recursos humanos de naturaleza permanente, que tiendan a su aprovechamiento, optimización y racionalización, y por otra, a realizar un necesario ajuste del Capítulo I del Presupuesto a niveles soportables para el Ayuntamiento de forma que pueda asegurarse la estabilidad en las percepciones salariales de los funcionarios municipales.

CONSIDERANDO, que ambas circunstancias anteriormente descritas, exigen la amortización de plazas de la Plantilla de Personal que, en consecuencia, deben ser suprimidas de la misma, para lo cual se ha ponderado cuáles son las plazas de las que puede prescindirse en la organización municipal, siguiendo el nuevo modelo organizativo, de forma que su estructura orgánica pueda, mediante la optimización de sus propios recursos humanos de naturaleza permanente, amortiguar la disminución de efectivos, al objeto de que las consecuencias no se vean afectadas en la prestación de los servicios a los ciudadanos, motivo por el cual se ha optado, principalmente, por el soporte administrativo que puede y debe ser prestado por personal funcionario de naturaleza permanente, realizándose, en su caso y si procede una redistribución de efectivos.

CONSIDERANDO, que, por una parte, una de las razones por la que se prevé la extinción de la relación de interinos es la amortización del puesto y/o plaza como consecuencia de ya no ser necesario en el nuevo modelo

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

servei en una raonable i legítima contenció i sanejament del capítol I de Personal i d'altra banda, també és objectiu prioritari d'esta Administració, escometre un pla de consolidació d'ocupació temporal entre aquells funcionaris interins que complisquen el que preveu la Disposició transitòria Quarta de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

ATÉS, que la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el seu Disposició transitòria Quarta estableix que:

«1. Les Administracions Públiques podran efectuar convocatòries de consolidació d'ocupació a llocs o places de caràcter estructural corresponents als seus distints cossos, escales o categories, que estiguen dotats pressupostàriament i es troben exercits interinament o temporalment amb anterioritat a 1 de gener de 2005.

2. Els processos selectius garantiran el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

3. El contingut de les proves guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria. En la fase de concurs podrà valorar-se, entre altres mèrits, el temps de serveis prestats en les Administracions Públiques i l'experiència en els llocs de treball objecte de la convocatòria.

Els processos selectius es desenvoluparan d'acord amb el que disposen els apartats 1 i 3 de l'article 61 del present Estatut.»

organizativo de prestación de servicio en una razonable y legítima contención y saneamiento del capítulo I de Personal y por otra parte, también es objetivo prioritario de esta Administración, acometer un plan de consolidación de empleo temporal entre aquellos funcionarios interinos que cumplan lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONSIDERANDO, que la Ley 7/2007, de 12 de Abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición Transitoria Cuarta establece que:

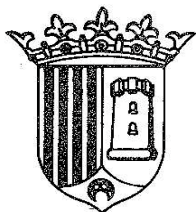
«1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto.»

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>ATÉS, que l'execució de les mesures que originen este acord comporta conseqüències econòmiques amb repercussió i incidència en el gasto públic, i que es concreten en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amortització de la plaça núm. 80 de Subaltern, vacant per jubilació del seu titular.▪ Amortització de les places núms. 76 i 155 d'Auxiliar Administratiu, i núm. 292 de Tècnic Auxiliar d'Arxiu, vacants sense ocupar.▪ Amortització de les places ocupades interinament identificades en la plantilla de personal amb els núms. 6, 9, 10, 35, 56, 62, 63, 67, 88, 202, 144, 427, 390, 393 i 426 d'Auxiliar Administratiu; núm. 322 de Treballador Familiar; núm. 82 de Peó de Cementeri; núm. 385 de Psicòleg.▪ Amortització de les places d'Oficial de Policia Local identificades amb els núms. 47, 231 i 232 i creació de la Plaça d'Intendent General que suposarà la supressió d'una de les places d'Intendent Principal, una vegada coberta reglamentàriament per un dels dos titulars per mitjà del sistema de promoció interna establert en la legislació específica de Policia Local; tot això a fi d'ajustar l'organització del Cos de Policia Local a l'estructura mínima establida en l'article 8 de la Norma Marc sobre Estructura, Organització i	<p>CONSIDERANDO, que la ejecución de las medidas que originan este acuerdo comporta consecuencias económicas con repercusión e incidencia en el gasto público, y que se concretan en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amortización de la plaza núm. 80 de Subalterno, vacante por jubilación de su titular.• Amortización de las plazas núms. 76 y 155 de Auxiliar Administrativo, y núm. 292 de Técnico Auxiliar de Archivo, vacantes sin ocupar.• Amortización de las plazas ocupadas interinamente identificadas en la plantilla de personal con los núms. 6, 9, 10, 35, 56, 62, 63, 67, 88, 202, 144, 427, 390, 393 y 426 de Auxiliar Administrativo; núm. 322 de Trabajador Familiar; núm. 82 de Peón de Cementerio; núm. 385 de Psicólogo.• Amortización de las plazas de Oficial de Policía Local identificadas con los núms. 47, 231 y 232 y creación de la Plaza de Intendente General que supondrá la supresión de una de las plazas de Intendente Principal, una vez cubierta reglamentariamente por uno de los dos titulares mediante el sistema de promoción interna establecido en la legislación específica de Policía Local; todo ello al objeto de ajustar la organización del Cuerpo de Policía Local a la estructura mínima establecida en el artículo 8 de la Norma Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la
---	--

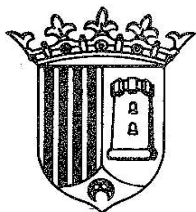


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Funcionament dels Cossos de Policia Local de la Comunitat Valenciana, aprovada per Decret 19/2003, de 4 de març del Consell de la Generalitat Valenciana, després dels recursos interposats per distintes seccions sindicals, que han fet necessària i obligada l'adopció d'esta mesura, perquè a més de corregir els excessos i defectes produïts, es done fidel compliment a l'esmentada norma marc.</p> <p>▪ Supressió d'aquelles interinitats ocupades transitòriament a través de distints convenis genèrics de col·laboració amb este Ajuntament, la prestació de esl quals haurà de ser realitzada per personal funcionari de carrera i de naturalesa permanent.</p> <p>ATÉS, que la competència per a adoptar l'acord d'amortització i supressió de places de la Plantilla Municipal correspon al Ple de l'Ajuntament, d'acord amb el que disposa l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.</p> <p>ATÉS, que l'amortització de places no es troba inclosa en les matèries que han de ser objecte de negociació, atés que constituïx una potestat d'autoorganització de l'Administració, no obstant això consta que s'han realitzat i convocat unes quantes meses generals de negociació davall l'intent de negociar l'amortització pretesa a través de la RLT, sense que, s'haja arribat a cap acord.</p>	<p>Comunidad Valenciana, aprobada por Decreto 19/2003, de 4 de Marzo del Consell de la Generalitat Valenciana, tras los recursos interpuestos por distintas secciones sindicales, que han hecho necesaria y obligada la adopción de esta medida, para que además de corregir los excesos y defectos producidos, se dé fiel cumplimiento a la citada norma marco.</p> <p>• Supresión de aquellas interinidades ocupadas transitoriamente a través de distintos convenios genéricos de colaboración con este Ayuntamiento, cuya prestación deberá ser realizada por personal funcionario de carrera y de naturaleza permanente.</p> <p>CONSIDERANDO, que la competencia para adoptar el acuerdo de amortización y supresión de plazas de la Plantilla Municipal corresponde al Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>CONSIDERANDO, que la amortización de plazas no se encuentra incluida en las materias que deben ser objeto de negociación, toda vez que constituye una potestad de autoorganización de la Administración, no obstante lo cual consta que se han realizado y convocado varias mesas generales de negociación bajo el intento de negociar la amortización pretendida a través de la RPT, sin que, se haya llegado a ningún acuerdo.</p>
---	--

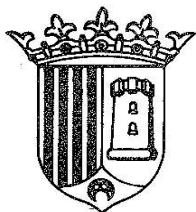
Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>ATÉS l'informe que respecte d'això emet el cap de Personal.</p> <p>A la vista de tot això, la Comissió Informativa proposa al Ple l'adopció del següent Acord, amb el vot favorable dels huit regidors de Partit Popular i el vot en contra dels sis regidors dels grups de l'oposició de la dita Comissió:</p> <p>PRIMER.- Procedir a l'amortització de les places de la Plantilla de Personal que a continuació es detallen, amb efectes d'1 d'octubre de 2011, de conformitat amb els raonaments exposats en la part expositiva i segons el detall següent:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Amortització de la plaça núm. 80 de Subaltern, vacant per jubilació del seu titular.▪ Amortització de les places núms. 76 i 155 d'Auxiliar Administratiu, i núm. 292 de Tècnic Auxiliar d'Arxiu, vacants sense ocupar. <p>Amortització de les places ocupades interinament identificades en la plantilla de personal amb els núms. 6, 9, 10, 35, 56, 62, 63, 67, 88, 202, 144, 427, 390, 393 i 426 d'Auxiliar Administratiu; núm. 322 de Treballador Familiar; núm. 82 de Peó de Cementeri; núm. 385 de Psicòleg.</p> <p>Amortització de les places d'Oficial de Policia Local identificades amb els núms. 47, 231 i 232 i creació de la Plaça d'Intendent General que suposarà la supressió d'una de les places</p>	<p>CONSIDERANDO el informe que al respecto emite el Jefe de Personal.</p> <p>A la vista de todo ello, la Comisión Informativa propone al Pleno la adopción del siguiente Acuerdo, con el voto favorable de los ocho concejales de Partido Popular y el voto en contra de los seis concejales de los grupos de la oposición de dicha Comisión:</p> <p>PRIMERO.- Proceder a la amortización de las plazas de la Plantilla de Personal que a continuación se detallan, con efectos de 1 de Octubre de 2011, de conformidad con los razonamientos expuestos en la parte expositiva y según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amortización de la plaza núm. 80 de Subalterno, vacante por jubilación de su titular.• Amortización de las plazas núms. 76 y 155 de Auxiliar Administrativo, y núm. 292 de Técnico Auxiliar de Archivo, vacantes sin ocupar.• Amortización de las plazas ocupadas interinamente identificadas en la plantilla de personal con los núms. 6, 9, 10, 35, 56, 62, 63, 67, 88, 202, 144, 427, 390, 393 y 426 de Auxiliar Administrativo; núm. 322 de Trabajador Familiar; núm. 82 de Peón de Cementerio; núm. 385 de Psicólogo.• Amortización de las plazas de Oficial de Policía Local identificadas con los núms. 47, 231 y 232 y creación de la Plaza de Intendente General que supondrá la supresión de una de las plazas
---	--

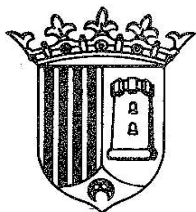


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>d'Intendent Principal, una vegada coberta reglamentàriament per un dels dos titulars per mitjà del sistema de promoció interna establert en la legislació específica de Policia Local; tot això a fi d'ajustar l'organització del Cos de Policia Local a l'estructura mínima establida en l'article 8 de la Norma Marc sobre Estructura, Organització i Funcionament dels Cossos de Policia Local de la Comunitat Valenciana, aprovada per Decret 19/2003, de 4 de març del Consell de la Generalitat Valenciana, després dels recursos interposats per distintes seccions sindicals, que han fet necessària i obligada l'adopció d'esta mesura, perquè a més de corregir els excessos i defectes produïts, es done fidel compliment a l'esmentada norma marc.</p> <p>▪ Supressió d'aquelles interinitats ocupades transitòriament a través de distintos convenis genèrics de col·laboració amb este Ajuntament, la prestació de les quals haurà de ser realitzada per personal funcionari de carrera i de naturalesa permanent.</p> <p>SEGON.- Aprovar, realitzant els corresponents processos selectius reglamentaris, d'acord amb la Disposició transitòria 4ª de la LEBEP, la consolidació d'ocupació a les places i/o llocs que s'exerceixen per personal interí i temporal amb anterioritat a l'1 de gener de 2005 i que s'identifiquen amb els números de plaça en plantilla següents:</p> <p>Plaça núm. 66: Auxiliar</p>	<p>de Intendente Principal, una vez cubierta reglamentariamente por uno de los dos titulares mediante el sistema de promoción interna establecido en la legislación específica de Policía Local; todo ello al objeto de ajustar la organización del Cuerpo de Policía Local a la estructura mínima establecida en el artículo 8 de la Norma Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, aprobada por Decreto 19/2003, de 4 de Marzo del Consell de la Generalitat Valenciana, tras los recursos interpuestos por distintas secciones sindicales, que han hecho necesaria y obligada la adopción de esta medida, para que además de corregir los excesos y defectos producidos, se dé fiel cumplimiento a la citada norma marco.</p> <p>• Supresión de aquellas interinidades ocupadas transitoriamente a través de distintos convenios genéricos de colaboración con este Ayuntamiento, cuya prestación deberá ser realizada por personal funcionario de carrera y de naturaleza permanente.</p> <p>SEGUNDO.- Aprobar, realizando los correspondientes procesos selectivos reglamentarios, conforme a la Disposición Transitoria 4ª de la LEBEP, la consolidación de empleo a las plazas y/o puestos que vienen desempeñándose por personal interino y temporal con anterioridad al 1 de enero de 2005 y que se identifican con los números de plaza en plantilla siguientes:</p> <p>Plaza núm. 66: Auxiliar</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

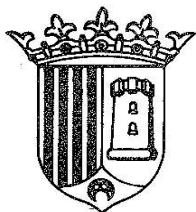


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Administratiu</p> <p>Plaça núm. 160: Subaltern</p> <p>Plaça núm. 279: Auxiliar de Biblioteca</p> <p>Plaça núm. 388: Tècnic Assessor Relacions Empresarials</p> <p>Plaça núm. 389: Treballador Social</p> <p>Plaça núm. 392: Auxiliar Administratiu</p> <p>Plaça núm. 394: Auxiliar Administratiu</p> <p>Plaça núm. 422: Tècnic d'Orientació i Intermediació Laboral</p> <p>TERCER.- L'administració municipal realitzarà una redistribució del suport administratiu que en virtut de l'apartat anterior es consolida, en aquelles àrees que l'administració considere necessàries per a la deguda prestació dels seus serveis; i això sense perjudici de poder portar a terme, amb caràcter general, una redistribució o reassignació d'efectius dins de l'organització municipal.</p> <p>QUART.- Que per l'Àrea de Personal-R.H. es procedisca a la corresponent tramitació i comunicació dels cessaments del personal interí afectat, amb els efectes disposats en este acord.</p> <p>CINQUÉ.- Traslladar l'acord als serveis en què s'enquadren les places que s'amortitzen, a l'Àrea de Personal-R.HH, a la Intervenció de Fons Municipal, a l'Àrea de Modernització-TIC i a la representació dels Treballadors.</p> <p>SISÉ.- Elevar el dictamen al Ple de l'Ajuntament per a la seua aprovació, si és el cas."</p>	<p>Administrativo</p> <p>Plaza núm. 160: Subalterno</p> <p>Plaza núm. 279: Auxiliar de Biblioteca</p> <p>Plaza núm. 388: Técnico Asesor Relaciones Empresariales</p> <p>Plaza núm. 389: Trabajador Social</p> <p>Plaza núm. 392: Auxiliar Administrativo</p> <p>Plaza núm. 394: Auxiliar Administrativo</p> <p>Plaza núm. 422: Técnico de Orientación e Intermediación Laboral</p> <p>TERCERO.- La administración municipal realizará una redistribución del soporte administrativo que en virtud del apartado anterior se consolida, en aquellas áreas que la administración considere necesarias para la debida prestación de sus servicios; y ello sin perjuicio de poder llevar a término, con carácter general, una redistribución o reasignación de efectivos dentro de la organización municipal.</p> <p>CUARTO.- Que por el Área de Personal-RR.HH. se proceda a la correspondiente tramitación y comunicación de los ceses del personal interino afectado, con los efectos dispuestos en este acuerdo.</p> <p>QUINTO.- Dar traslado del acuerdo a los servicios en los que se encuadren las plazas que se amortizan, al Área de Personal-RR.HH., a la Intervención de Fondos Municipal, al Área de Modernización-TIC y a la representación de los Trabajadores.</p> <p>SEXTO.- Elevar el dictamen al Ayuntamiento Pleno para su aprobación, en su caso."</p>
---	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

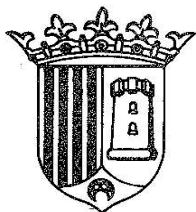


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>A continuació el Sr. alcalde anuncia una esmena de modificació al dictamen de la Comissió informativa Permanent de Promoció i Dinaminación Municipal de data 11 d'agost de 2011 del següent tenor literal:</p> <p>"A L'ALCALDE-PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL DE PATERNA.</p> <p>El regidor delegat de Personal de l'Ajuntament de Paterna, d'acord amb el que disposa l'article 97.5 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de Novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, formula la següent ESMENA DE MODIFICACIÓ al dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència, relatiu a l'Amortització i Supressió de determinades places de la Plantilla, emés l'11 d'agost de 2011, després de l'última Mesa General de Negociació realitzada el dia 16 d'agost de 2011, on a pesar de tot l'esforç realitzat pel Govern Municipal de minimitzar l'amortització, que va concloure de forma infructuosa, este Govern, després de la proposta sindical anterior de suspendre totes les productivitats, realitza esta esmena en l'exercici de la seua responsabilitat, suprimint del personal afectat els representants dels treballadors, 50 % del suport administratiu que afecta el personal que va ingressar en este Ajuntament amb anterioritat a 31 de desembre de 2008, així com una plaça d'oficial de policia per trobar-se pendent del reconeixement d'una incapacitat permanent absoluta definitiva.</p>	<p>Seguidamente el Sr. Alcalde anuncia una enmienda de modificación al dictamen de la Comisión informativa Permanente de Promoción y Dinaminación Municipal de fecha 11 de agosto de 2011 del siguiente tenor literal:</p> <p>"AL ALCALDE-PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PATERNA.</p> <p>El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Paterna, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 97.5 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, formula la siguiente ENMIENDA DE MODIFICACIÓN al dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia, relativo a la Amortización y Supresión de determinadas plazas de la Plantilla, emitido el 11 de Agosto de 2011, tras la última Mesa General de Negociación realizada el día 16 de Agosto de 2011, donde a pesar de todo el esfuerzo realizado por el Gobierno Municipal de minimizar la amortización, que concluyó de forma infructuosa, este Gobierno, tras la propuesta sindical anterior de suspender todas las productividades, realiza esta enmienda en el ejercicio de su responsabilidad, suprimiendo del personal afectado a los representantes de los trabajadores, 50 % del soporte administrativo que afecta al personal que ingresó en este Ayuntamiento con anterioridad a 31 de diciembre de 2008, así como una plaza de oficial de policía por encontrarse pendiente del</p>
--	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>En el punt PRIMER de la part dispositiva es proposa el següent text definitiu, que modifica el seu apartat tercer en el sentit següent:</p> <p>"PRIMER.- Procedir a l'amortització de les places de la Plantilla de Personal que a continuació es detallen, amb efectes d'1 d'octubre de 2011, de conformitat amb els raonaments exposats en la part expositiva i segons el detall següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amortització de la plaça núm. 80 de Subaltern, vacant per jubilació del seu titular.• Amortització de les places núms. 76 i 155 d'Auxiliar Administratiu, i núm. 292 de Tècnic Auxiliar d'Arxiu, vacants sense ocupar.• Amortització de les places ocupades interinament identificades en la plantilla de personal amb els núms. 6, 9, 56, 62, 63, 88, i 426 d'Auxiliar Administratiu; núm. 385 de Psicòleg.• Amortització de les places d'Oficial de Policia Local identificades amb els núms. 231 i 232 i creació de la Plaça d'Intendent General que suposarà la supressió d'una de les places d'Intendent	<p>reconocimiento de una incapacidad permanente absoluta definitiva.</p> <p>En el punto PRIMERO de la parte dispositiva se propone el siguiente texto definitivo, que modifica su apartado tercero en el sentido siguiente:</p> <p>"PRIMERO.- Proceder a la amortización de las plazas de la Plantilla de Personal que a continuación se detallan, con efectos de 1 de Octubre de 2011, de conformidad con los razonamientos expuestos en la parte expositiva y según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amortización de la plaza núm. 80 de Subalterno, vacante por jubilación de su titular.• Amortización de las plazas núms. 76 y 155 de Auxiliar Administrativo, y núm. 292 de Técnico Auxiliar de Archivo, vacantes sin ocupar.• Amortización de las plazas ocupadas interinamente identificadas en la plantilla de personal con los núms. 6, 9, 56, 62, 63, 88, y 426 de Auxiliar Administrativo; núm. 385 de Psicólogo.• Amortización de las plazas de Oficial de Policía Local identificadas con los núms. 231 y 232 y creación de la Plaza de Intendente General que supondrá la supresión de una de las plazas de
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

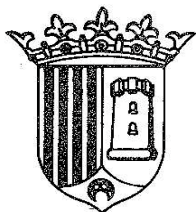
Principal, una vegada coberta reglamentàriament per un dels dos titulars per mitjà del sistema de promoció interna establert en la legislació específica de Policia Local; deixant en suspens la núm. 47, ja que la dita plaça es troba pendent del reconeixement d'una incapacitat definitiva del titular de la mateixa, per part de la seguretat social; tot això a fi d'ajustar l'organització del Cos de Policia Local a l'estructura mínima establida en l'article 8 de la Norma Marc sobre Estructura, Organització i Funcionament dels Cossos de Policia Local de la Comunitat Valenciana, aprovada per Decret 19/2003, de 4 de Març del Consell de la Generalitat Valenciana, després dels recursos interposats per distintes seccions sindicals, que han fet necessària i obligada l'adopció d'esta mesura, perquè a més de corregir els excessos i defectes produïts, es done fidel compliment a l'esmentada norma marc.

- Supressió d'aquelles interinitats ocupades transitòriament a través de distints convenis genèrics de col·laboració amb este Ajuntament, la prestació del qual haurà de ser realitzada per

Intendente Principal, una vez cubierta reglamentariamente por uno de los dos titulares mediante el sistema de promoción interna establecido en la legislación específica de Policía Local; dejando en suspenso la núm. 47, ya que dicha plaza se encuentra pendiente del reconocimiento de una incapacidad definitiva del titular de la misma, por parte de la Seguridad Social; todo ello al objeto de ajustar la organización del Cuerpo de Policía Local a la estructura mínima establecida en el artículo 8 de la Norma Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, aprobada por Decreto 19/2003, de 4 de Marzo del Consell de la Generalitat Valenciana, tras los recursos interpuestos por distintas secciones sindicales, que han hecho necesaria y obligada la adopción de esta medida, para que además de corregir los excesos y defectos producidos, se dé fiel cumplimiento a la citada norma marco.

- Supresión de aquellas interinidades ocupadas transitoriamente a través de distintos convenios genéricos de colaboración con este Ayuntamiento, cuya prestación deberá ser realizada por

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>personal funcionari de carrera i de naturalesa permanent.</p> <p>Paterna, 17 d'agost de 2011 EL REGIDOR DELEGAT DE PERSONAL, Signat.: Jesús Giménez Múrcia"</p> <p>ATÉS.- L'informe del Sr. oficial major de l'Ajuntament de Paterna de data 12 d'agost de 2011, del següent tenor literal:</p> <p><u>"El funcionari que subscriu, en relació amb l'expedient tramitat per la secció de Personal amb número de classificació 2.2.1.3, registre 16/2011, sobre amortització i supressió de places de la Plantilla de Personal, INFORMA:</u></p> <p>L'expedient de referència proposa l'amortització de places de plantilla de personal, així com la realització d'un procés de consolidació d'ocupació temporal, en l'essencial. Respecte d'això d'això han de tindre's en compte una sèrie de qüestions:</p> <p>1.- La proposta de referència manifesta haver-se "ponderat quines són les places de què pot prescindir-se en l'organització municipal"; no obstant això, no es deriva de l'expedient administratiu participació alguna dels responsables administratius de les àrees afectades, estant esta Secretaria entre elles, a fi de fonamentar la decisió a adoptar de forma adequada. Esta circumstància comporta un incompliment de la tramitació</p>	<p>personal funcionario de carrera y de naturaleza permanente.</p> <p>Paterna, a 17 de Agosto de 2011 EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, Fdo.: Jesús Giménez Murcia"</p> <p>CONSIDERANDO.- El Informe del Sr. Oficial Mayor del Ayuntamiento de Paterna de fecha 12 de agosto de 2011, del siguiente tenor literal:</p> <p><u>"El funcionario que suscribe, en relación con el expediente tramitado por la sección de Personal con número de clasificación 2.2.1.3, registro 16/2011, sobre amortización y supresión de plazas de la Plantilla de Personal, INFORMA:</u></p> <p>El expediente de referencia propone la amortización de plazas de plantilla de personal, así como la realización de un proceso de consolidación de empleo temporal, en lo esencial. Al respecto de ello deben tenerse en cuenta una serie de cuestiones:</p> <p>1.- La propuesta de referencia manifiesta haberse "ponderado cuáles son las plazas de las que puede prescindirse en la organización municipal"; no obstante, no se deriva del expediente administrativo participación alguna de los responsables administrativos de las áreas afectadas, estando esta Secretaría entre ellas, con el fin de fundamentar la decisión a adoptar de forma adecuada. Esta circunstancia conlleva un</p>
--	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

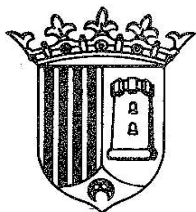


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>exposada en el Reglament municipal de Catalogació, donada l'evident afectació a llocs de treball que s'origina, en atenció al que disposen els art. 34.2 i 41.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana:</p> <p>"Els pressupostos reflectiran els crèdits corresponents a les relacions de llocs de treball de l'administració. <u>No podrà classificar-se cap lloc de treball, ni incrementar-se les seues retribucions, sense que existisca crèdit adequat i suficient per a això.</u>"</p> <p>(...)</p> <p>"Els pressupostos reflectiran els crèdits corresponents a les relacions de llocs de treball, <u>sense que puga existir cap lloc que no estiga dotat pressupostàriament.</u>"</p> <p>D'altra banda, a fi de substanciar una decisió com la que es proposa adoptar, haguera sigut el correcte escometre un Pla d'Ocupació (arts. 69.2 Llei 7/2007 i 45 Llei 10/2010 Valenciana) que amb caràcter previ definisca com es van a cobrir els serveis que han de seguir prestant-se. En cas contrari es poden generar discordances com ara la que, de no implementar-se alguna solució urgent, es donarà en les oficines desconcentrades, els funcionaris interins de les quals es veuen afectats per la proposta que és objecte del present informe, i sent així que, estadísticament, el nombre de registres d'entrada en este Ajuntament (labor fonamental en les dites oficines) <u>s'ha incrementat en un 41,4 % entre el</u></p>	<p>incumplimiento de la tramitación expuesta en el Reglamento municipal de Catalogación, dada la evidente afectación a puestos de trabajo que se origina, en atención a lo dispuesto en los art. 34.2 y 41.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:</p> <p>"Los presupuestos reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo de la administración. <u>No podrá clasificarse ningún puesto de trabajo, ni incrementarse sus retribuciones, sin que exista crédito adecuado y suficiente para ello.</u>"</p> <p>(...)</p> <p>"Los presupuestos reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo, <u>sin que pueda existir ningún puesto que no esté dotado presupuestariamente.</u>"</p> <p>Por otro lado, con el fin de sustanciar una decisión como la que se propone adoptar, hubiese sido lo correcto acometer un Plan de Empleo (arts. 69.2 Ley 7/2007 y 45 Ley 10/2010 Valenciana) que con carácter previo defina cómo se van a cubrir los servicios que deben seguir prestándose. En caso contrario se pueden generar discordancias tales como la que, de no implementarse alguna solución urgente, se dará en las oficinas desconcentradas, cuyos funcionarios interinos se ven afectados por la propuesta que es objeto del presente informe, y siendo así que, estadísticamente, el número de registros de entrada en este Ayuntamiento (labor fundamental en dichas oficinas) <u>se ha incrementado</u></p>
--	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

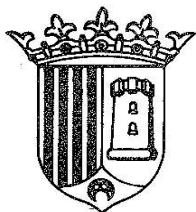


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>primer semestre de 2006 i el primer semestre de l'actual exercici de 2011.</p>	<p>en un 41,4 % entre el primer semestre de 2006 y el primer semestre del actual ejercicio de 2011.</p>
<p>2.- En matèria de tramitació també ha de tindre's en compte que, constituint la proposta de referència una modificació de la plantilla pressupostària municipal, no consta s'estiga seguint la tramitació especificada en l'art. 126.3 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local:</p> <p>"La modificació de les plantilles durant la vigència del Pressupost requerirà el compliment dels tramites establits per a la modificació d'aquell."</p> <p>Respecte d'això d'això, entre altres coses, s'estima necessari incorporar informe de fiscalització, donades les repercussions econòmiques de la proposta i el caràcter de modificació pressupostària que la mateixa tindria.</p> <p>3.- Respecte del cessament de personal interí, de l'expedient en concret i proposta que s'efectua no es deriva segons el parer de qui subscriu justificació motivada completa respecte d'això, en els termes exigits per la Llei, en el marc dels supòsits previstos en l'art. 16.9 de la Llei 10/2010, que legitimarien el cessament de l'indicat personal.</p> <p>4.- Respecte de la proposta de consolidació d'ocupació temporal, ha de tindre's en compte que, de conformitat amb la Llei, ha d'afectar "llocs o places de caràcter estructural corresponents</p>	<p>2.- En materia de tramitación también debe tenerse en cuenta que, constituyendo la propuesta de referencia una modificación de la plantilla presupuestaria municipal, no consta se esté siguiendo la tramitación especificada en el art. 126.3 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:</p> <p>"La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los tramites establecidos para la modificación de aquél."</p> <p>Al respecto de ello, entre otras cosas, se estima necesario incorporar informe de fiscalización, dadas las repercusiones económicas de la propuesta y el carácter de modificación presupuestaria que la misma tendría.</p> <p>3.- Respecto del cese de personal interino, del expediente en concreto y propuesta que se efectúa no se deriva a juicio de quien suscribe justificación motivada completa al respecto, en los términos exigidos por la Ley, en el marco de los supuestos contemplados en el art. 16.9 de la Ley 10/2010, que legitimarían el cese del indicado personal.</p> <p>4.- Respecto de la propuesta de consolidación de empleo temporal, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con la Ley, ha de afectar a "puestos o plazas de carácter estructural</p>

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

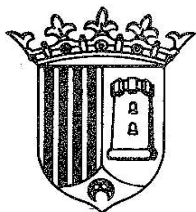


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>als seus distints cossos, escales o categories, que estiguen dotats pressupostàriament i es troben exercits interina o temporalment amb anterioritat a 1 de gener de 2005". En este sentit, s'advertix de l'absoluta necessitat d'incorporar una motivació adequada i suficient respecte d'això de la situació de cada una de les places afectades per este expedient, atés que <u>la major part de les places a consolidar relacionades en la proposta d'acord objecte d'este informe ni tan sols figuren creades en ocasió de l'acord plenari d'aprovació del Pressupost Municipal per a 2005, adoptat en data 14 de juliol de 2005;</u> Mentre que en la relació de places a amortitzar sí que figuren altres creades amb anterioritat a la dita data, la concreta situació d'això hauria de ser aclarida així mateix.</p> <p>5.- Finalment cal assenyalar que esta Secretaria es veurà així mateix afectada per la proposta d'amortització. La seua labor es veurà d'esta manera seriosament compromesa, perquè no sols es tracta d'una dependència el personal de la qual s'ha vist successivament retallat des de 2007 de forma dràstica, sinó que el seu treball s'ha vist incrementat així mateix de forma substancial.</p> <p>Així, comparant dades de l'exercici 2006 amb dades de l'exercici de 2010, la labor escomesa per esta Secretaria s'ha vist incrementada en els percentatges que a continuació s'indiquen:</p> <p>Validacions + 101% Decrets + 39% Informes + 584% Juntas Govern Local gestionades +</p>	<p>correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005". En este sentido, se advierte de la absoluta necesidad de incorporar una motivación adecuada y suficiente al respecto de la situación de cada una de las plazas afectadas por este expediente, toda vez que <u>la mayor parte de las plazas a consolidar relacionadas en la propuesta de acuerdo objeto de este informe ni tan siquiera figuran creadas con ocasión del acuerdo plenario de aprobación del Presupuesto Municipal para 2005, adoptado en fecha 14 de julio de 2005;</u> Mientras que en la relación de plazas a amortizar sí figuran otras creadas con anterioridad a dicha fecha, cuya concreta situación debería ser aclarada asimismo.</p> <p>5.- Finalmente cabe señalar que esta Secretaría se verá asimismo afectada por la propuesta de amortización. Su labor se verá de esta manera seriamente comprometida, pues no sólo se trata de una dependencia cuyo personal se ha visto sucesivamente recortado desde 2007 de forma drástica, sino que su trabajo se ha visto incrementado asimismo de forma sustancial.</p> <p>Así, comparando datos del ejercicio 2006 con datos del ejercicio de 2010, la labor acometida por esta Secretaría se ha visto incrementada en los porcentajes que a continuación se relacionan:</p> <p>Bastanteos + 101% Decretos + 39% Informes + 584% Juntas Gobierno Local gestionadas</p>
---	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

26%

Certificats JGL + 38%

Sessions plenàries gestionades + 19%

Certificats Plens + 15%

Les dites dades exposen, segons el parer de qui subscriu, la improcedència d'efectuar més retallades en el personal disponible en Oficina de Secretaria.

Paterna, 12 d'agost de 2011.

L'OFICIAL MAJOR

Signat.: JORGE VTE. VERA GIL"

En este punt de la sessió plenària el Sr. alcalde entrega a la secretaria informe del cap de Personal de l'Ajuntament de Paterna de data 16 d'agost de 2011, del següent tenor literal:

+ 26%

Certificados JGL + 38%

Sesiones plenarias gestionadas + 19%

Certificados Pleno + 15%

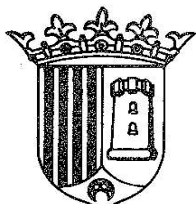
Dichos datos exponen, a juicio de quien suscribe, la improcedencia de efectuar más recortes en el personal disponible en Oficina de Secretaría.

En Paterna, a 12 de agosto de 2011.

EL OFICIAL MAYOR

Fdo.: JORGE VTE. VERA GIL"

En este punto de la sesión plenaria el Sr. Alcalde entrega a la secretaria informe del Jefe de Personal del Ayuntamiento de Paterna de fecha 16 de agosto de 2011, del siguiente tenor literal:



AJUNTAMENT DE

Paterna



AJUNTAMENT

**DE
PATERNA
(VALENCIA)**

PERSONAL-RR.HH

**AREA DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE RR.HH.
GESTIÓN DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

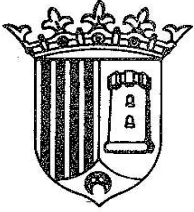
El funcionario que suscribe, en relación al requerimiento de informe solicitado por la Alcaldía-Presidencia, referente a la propuesta de amortización y supresión de puestos de trabajo, a la vista del informe que a tal efecto ha evacuado el Oficial Mayor, ha de **INFORMAR:**

Se sigue insistiendo nuevamente como en tantas ocasiones, que para la adopción del acuerdo SOLO SE REQUIERE, la mayoría simple de los miembros presentes de la Corporación local, y por este motivo **no es necesario el informe previo del Secretario**, salvo que así lo ordenara el Presidente de la Corporación o se solicitara con antelación suficiente a la celebración de la sesión en los términos legalmente previstos; por tanto se reitera que ningún informe debe realizarse ni incorporarse y menos aún que el mismo se incorpore íntegramente, como incomprensiblemente se suele hacer en la certificación del citado acuerdo, que no hace sino confundir e incitar a las personas afectadas, entes y organismos para propiciar e incluso apoyar los correspondientes recursos contra el Ayuntamiento, lo que no deja de perjudicar gravemente los intereses municipales.

No obstante ello y en relación a lo que se manifiesta por el Oficial Mayor en informe de fecha 12 de Agosto, debe indicarse lo siguiente:

1.- El expediente que se sometea al Pleno no incumple ningún aspecto procedimental, pues éste aparte de que se inicia de forma subsidiaria por la difícil situación económica que afecta seriamente a la liquidez de las arcas municipales, arranca de forma principal del nuevo modelo organizativo implantado por el Gobierno Municipal, a través de la RPT, en uso de sus potestades de autoorganización, que es al fin y al cabo a quién le corresponde la definición orgánica y estructural de este Ayuntamiento, sin que pueda entenderse, por este motivo la alusión al Reglamento de Catalogación y menos aún a los articulados de la Ley 10/2010 de 9 de Julio, que nada tienen que ver con el objeto de esta propuesta, menos todavía a la referencia del Plan de Empleo (Ats. 69.2 Ley 7/2007 y 45 Ley 10/2010 Valenciana) ya que éste es un instrumento más (aunque de cierta excepcionalidad) de planificación estratégica y de gestión de Personal en la Administración Pública, como también lo es el que ya se ha acometido "La Relación de Puestos de Trabajo" al ser un instrumento técnico que realiza la ordenación del personal y estructura la organización de acuerdo con las necesidades de los servicios que el Gobierno Municipal considera más adecuados.

Su tramitación, en contra de lo señalado, es la adecuada, ya que como se indicó en el primer informe, la amortización suprime determinadas plazas de



AJUNTAMENT DE

Paterna



**AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)**

la plantilla municipal, y además no se encuentra incluida en las materias que deben ser objeto de negociación, toda vez que constituye una potestad de autoorganización de la Administración (TSJ Comunidad Valenciana, Sentencia de 3 de Mayo 2010) no obstante lo cual consta que se han realizado y se están realizando varias mesas generales de negociación bajo el intento de negociar la amortización pretendida a través de la RPT, sin que se haya llegado de momento a ningún acuerdo; requiriéndose para ello la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y sin que a juicio del informante, como también se dijo, precise de informe de fiscalización, al no existir gasto, lo que no obsta a que se incorpore si la Corporación así lo estima conveniente.

2.- Finalmente y por lo que respecta al cese de personal interino y la propuesta de consolidación de empleo temporal, debe señalarse lo siguiente:

- a) Hay que recordar que una de las principales razones por las que se prevé la extinción de la relación de interino es precisamente la "amortización del puesto y/o plaza" como consecuencia de ya no ser necesario en el nuevo modelo organizativo de prestación de servicio (Art. 16.9-c Ley 10/2010).
- b) En cuanto a la propuesta de consolidación, no puede partirse de que las plazas estuvieran creadas en el año 2005 o anteriores (sería un error) ya que la ley considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados por personal interino o laboral de forma continuada y con anterioridad a 1 de enero del 2005, lo que significa que sólo es necesario que el puesto o plaza esté dotado económicamente y a su vez se encuentre desempeñado por su ocupante con anterioridad a dicha fecha, si no tendría sentido la temporalidad de un puesto, que aún no estando creado, pero si dotado económicamente, se encuentre desempeñándose durante varios años atrás; y la referencia de las plazas y/o puestos que se formulan en la propuesta, conforme a con los antecedentes que obran en el departamento que dirijo, son los únicos que pueden estar afectados por el proceso de consolidación que la Corporación pretende llevar a cabo.

Paterna, a 16 de Agosto de 2011
EL JEFE DE PERSONAL,

Fdo. Antonio Romero Esparcia

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE
SR. CONCEJAL DE PERSONAL**

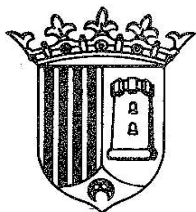


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>A la vista de tot allò que s'ha exposat, i després de debat en el si del qual el Sr. regidor de Personal qüestiona el treball de la Secretaria materialitzat en l'emissió de l'informe d'esta que figura en l'expedient; a la qual cosa esta ofereix contestació invocant el que disposa l'art. 94.3 del RD 2568/1986, sense perjudi de la menció al caràcter previ i constructiu de l'esmentat informe a fi d'atorgar la possibilitat d'esmena de l'expedient, recordant que inclús durant el transcurs del debat la Secretaria i Intervenció poden sol·licitar l'ús de la paraula per a assessorar la corporació si es plantejaren qüestions de legalitat; sotmesa a votació la sol·licitud de retirada del punt de l'orde del dia plantejada per l'oposició, resulta esta rebutjada pel Ple, amb els vots a favor de la retirada del Grup Socialista (6), del Grup Compromís Per Paterna (2) i del Grup EUPV (2) i en contra de la dita proposta del Grup Popular (13).</p> <p>Després d'això, i a la vista de l'informe del Sr. oficial major de data 12 d'agost de 2011, de l'informe del cap de Personal de data 16 d'agost de 2011, ambdós anteriorment transcrits, del dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència de data 11 d'agost de 2011, així com de l'esmena de modificació al dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència de data 11 d'agost de 2011 presentada pel Sr. Murcia, el Ple, amb els vots a favor el Grup Popular (13), i en contra els vots del Grup Socialista (6), el</p>	<p>A la vista de todo lo expuesto, y tras debate en el seno del cual el Sr. Concejal de personal cuestiona el trabajo de la Secretaría materializado en la emisión del informe de la misma obrante en expediente; a lo cual ésta ofrece contestación invocando lo dispuesto en el art. 94.3 del RD 2568/1986, sin perjuicio de la mención al carácter previo y constructivo del citado informe a fin de otorgar la posibilidad de subsanación del expediente, recordando que incluso durante el transcurso del debate la Secretaría e Intervención pueden solicitar el uso de la palabra para asesorar a la corporación si se planteasen cuestiones de legalidad; sometida a votación la solicitud de retirada del punto del orden del día planteada por la oposición, resulta esta rechazada por el Pleno, con los votos a favor de la retirada del Grupo Socialista (6), del Grupo Compromís Per Paterna (2) y del Grupo EUPV (2) y en contra de dicha propuesta del Grupo Popular (13).</p> <p>Tras ello, y a la vista del Informe del Sr. Oficial Mayor de fecha 12 de agosto de 2011, del informe del Jefe de Personal de fecha 16 de agosto de 2011, ambos anteriormente transcritos, del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia de fecha 11 de agosto de 2011, así como de la enmienda de modificación al dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia de fecha 11 de agosto de 2011 presentada por el Sr. Murcia, el Pleno con los votos a favor el Grupo Popular (13), y</p>
--	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

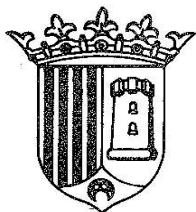


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Grup Compromís Per Paterna (2) i el Grup EUPV (2), aprova el dictamen de la comissió informativa exposat, esmenat en les condicions íntegres anteriorment disposades segons document transcrit.</p> <p>2n.- RECURSOS HUMANOS.-AREA DE CONVIVÈNCIA.-PROPOSTA APROVACIÓ ESTRUCTURA ORGÀNICA I FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE PATERNA-RLT.- Havent donat compte del Dictamen de la Comissió Informativa permanent de Promoció i Dinamització Municipal i convivència de data 19 de juliol de 2011 del següent tenor literal:</p> <p>"DICTAMEN COMISSIÓ INFORMATIVA PERMANENT DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I CONVIVÈNCIA</p> <p><i>Dimarts, 19 de juliol de 2011, Comissió 2/2011</i></p> <p>12é RECURSOS HUMANOS.- ÀREA DE CONVIVÈNCIA .- PROPOSADA APROVACIÓ ESTRUCTURA ORGÀNICA I FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE PATERNA</p> <p>Havent donat compte de l'expedient iniciat per a la realització dels treballs d'estudi de la situació organitzativa municipal.</p> <p>VIST que els dits treballs van ser adjudicats a l'empresa RRV Rodriguez Viñals, S.L., per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 8 de febrer de 2008, a fi de realitzar el diagnòstic de la situació actual, proposta de millora del model de gestió de</p>	<p>en contra los votos del Grupo Socialista (6), el Grupo Compromís Per Paterna (2) y el Grupo EUPV (2), aprueba el dictamen de la comisión informativa expuesto, enmendado en las condiciones íntegras anteriormente dispuestas según documento transcrito.</p> <p>2º.- RECURSOS HUMANOS.-AREA DE CONVIVENCIA.-PROPUESTA APROBACION ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA-RPT.- Dada cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa permanente de Promoción y Dinamización Municipal y convivencia de fecha 19 de julio de 2011 del siguiente tenor literal:</p> <p>"DICTAMEN COMISSIÓ INFORMATIVA PERMANENT DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I CONVIVENCIA</p> <p><i>Martes, 19 de julio de 2011, Comisión 2/2011</i></p> <p>12º RECURSOS HUMANOS.- ÁREA DE CONVIVENCIA .- PROPUESTA APROBACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA</p> <p>Dada cuenta del expediente iniciado para la realización de los trabajos de estudio de la situación organizativa municipal.</p> <p>RESULTANDO que dichos trabajos fueron adjudicados a la empresa RRV Rodriguez Viñals, S.L., por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de febrero de 2008, con el fin de realizar el diagnóstico de la situación actual, propuesta de mejora del modelo de gestión de la</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

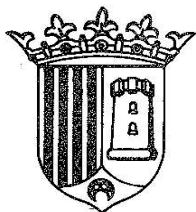


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>l'estructura i de l'organització, adequació d'estructura a la nova organització amb projecció de futur, elaboració i disseny d'una Relació i Valoració dels nous Llocs de Treball (RLT).</p> <p>VIST que per acord de la Junta de Govern Local de data 11 de juny de 2010, es va acordar modificar el contracte vigent concretat en la realització de serveis, que formant part del contracte principal, es van dur a terme sobre la base d'una realitat organitzativa diferent, a fi de realitzar la corresponent supervisió tècnica i jurídica de les noves aportacions reorganitzatives fruit de les noves Direccions d'Àrea Municipals; actualització documental analítica i valorativa dels organigrames, descripcions i catalogacions derivades de les modificacions proposades per les noves Direccions d'Àrea, aprovades per successius acords plenaris, i recomposició de la RLT al nou model organitzatiu conseqüència de tals canvis.</p> <p>ATÉS que en l'elaboració de la configuració organitzativa i relació de llocs de treball van participar totes i cada una de les Àrees i Dependències implicades, a més d'haver sigut objecte d'aprovació per successius acords Plenaris, sense perjudici que la definició de l'estructura organitzativa municipal, és una facultat autoorganitzativa del Govern Municipal, que és a qui li correspon prendre les determinacions que considere més adequades als interessos municipals.</p> <p>ATÉS que la difícil situació</p>	<p>estructura y de la organización, adecuación de estructura a la nueva organización con proyección de futuro, elaboración y diseño de una Relación y Valoración de los nuevos puestos de Trabajo (RPT).</p> <p>RESULTANDO que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de Junio de 2010, se acordó modificar el contrato vigente concretado en la realización de servicios, que formando parte del contrato principal, se llevaron a cabo sobre la base de una realidad organizativa diferente, con el fin de realizar la correspondiente supervisión técnica y jurídica de las nuevas aportaciones reorganizativas fruto de las nuevas Direcciones de Área Municipales; actualización documental analítica y valorativa de los organigramas, descripciones y catalogaciones derivadas de las modificaciones propuestas por las nuevas Direcciones de Área, aprobadas por sucesivos acuerdos plenarios, y recomposición de la RPT al nuevo modelo organizativo consecuencia de tales cambios.</p> <p>CONSIDERANDO que en la elaboración de la configuración organizativa y relación de puestos de trabajo participaron todas y cada una de las Áreas y Dependencias implicadas, además de haber sido objeto de aprobación por sucesivos acuerdos Plenarios, sin perjuicio de que la definición de la estructura organizativa municipal, es una facultad autoorganizativa del Gobierno Municipal, que es a quien le corresponde tomar las determinaciones que considere más adecuadas a los intereses municipales.</p> <p>CONSIDERANDO que la difícil</p>
--	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>econòmica actual ha obligat a este Ajuntament, d'una banda, a modificar determinats aspectes que van ser objecte d'aprovació en les distintes àrees de l'Ajuntament; i d'una altra, a realitzar una reconsideració dels recursos necessaris de naturalesa permanent, determinant per a això el seu model organitzatiu, a fi d'optimitzar i racionalitzar els recursos humans de l'Ajuntament per a aconseguir equilibrar el pressupost, actuant en coherència amb la realitat actual.</p> <p>ATÉS que correspon a esta Administració Municipal la formació i aprovació de l'estructura organitzativa municipal a través de la relació de llocs de treball, la qual cosa, com és natural, és extensiu a les modificacions que en ella puguem efectuar-se, com un acte propi d'esta que efectua en l'exercici de les seues potestats organitzadores, de tal manera que de la documentació presentada per l'empresa adjudicatària, es plantegen a través d'este acte, les modificacions que l'Ajuntament considera necessàries per a ajustar-se i adaptar-se a l'organització actual.</p> <p>ATÉS, que la Relació de Llocs de Treball ha sigut objecte de negociació, en el marc de la Mesa General, celebrada els dies 4, 7 i 11 de juliol de 2011, la sinopsi de del qual les mateixes s'extracten a continuació.</p> <p><u>SINOPSI DE LES ACTES DE DATA 4,7 I 11 DE JULIOL</u></p> <p>Sessió del dia quatre de juliol de dos mil onze.</p>	<p>situación económica actual ha obligado a este Ayuntamiento, por una parte, a modificar determinados aspectos que fueron objeto de aprobación en las distintas áreas del Ayuntamiento; y por otra, a realizar una reconsideración de los recursos necesarios de naturaleza permanente, determinando para ello su modelo organizativo, con el fin de optimizar y racionalizar los recursos humanos del Ayuntamiento para conseguir equilibrar el presupuesto, actuando en coherencia con la realidad actual.</p> <p>CONSIDERANDO que corresponde a esta Administración Municipal la formación y aprobación de la estructura organizativa municipal a través de la relación de puestos de trabajo, lo que, como es natural, es extensivo a las modificaciones que en ella puedan efectuarse, como un acto propio de la misma que efectúa en el ejercicio de sus potestades organizadoras, de tal manera que de la documentación presentada por la empresa adjudicataria, se plantean a través de este acto, las modificaciones que el Ayuntamiento considera necesarias para ajustarse y adaptarse a la organización actual.</p> <p>CONSIDERANDO, que la Relación de Puestos de Trabajo ha sido objeto de negociación, en el marco de la Mesa General, celebrada los días 4, 7 y 11 de julio de 2011, cuya sinópsis de las mismas se extractan a continuación.</p> <p><u>SINÓPSIS DE LAS ACTAS DE FECHA 4, 7 Y 11 DE JULIO</u></p> <p>Sesión del día cuatro de julio de dos mil once.</p>
--	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

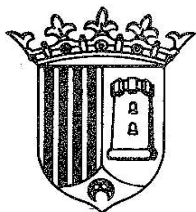


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Punt únic: Situació actual de l'Ajuntament i de la situació venidora per a l'any 2012, així com mesures a adoptar.</p> <p>S'exposa per part de la corporació la situació econòmica que travessa l'Ajuntament, comentant respecte d'això que és una situació preocupant i amb símptomes greus, al mateix temps urgent. Que a la Regidoria de Personal i Àrea de Personal- RH, se'ls transmet esta situació greu i urgent d'ajust pressupostari del 2012, el qual ha de reduir-se entre un 30% o un 35% aproximadament, que davant d'esta situació s'estudien les possibilitats, i es coincideix en la necessitat de reactivar la RLT. com a ferramenta de treball per a poder aplicar determinats conceptes dins del que és l'organització de l'ajuntament.</p> <p>Es fa entrega de la documentació relativa a la RPT.</p> <p>Les seccions sindicals en esta sessió argumenten respecte d'això que ells poden donar altres alternatives, però no entraran en negociació quan es tracte de reduir personal interí, que necessiten informació per a prendre decisions i que no negociaran sense tindre informació, demanen que s'exposen com més prompte millor els posats a suprimir, i sol·liciten el gasto real pressupostat.</p> <p>Sessió del dia set de juliol de dos mil onze.</p> <p>Punt únic: Estructura Organitzativa i RPT</p> <p>Per part de la corporació es proposa novament la negociació de la RPT quant a les conseqüències</p>	<p>Punto único: Situación actual del Ayuntamiento y de la situación venidera para el año 2012, así como medidas a adoptar.</p> <p>Se expone por parte de la corporación la situación económica que atraviesa el Ayuntamiento, comentando al respecto que es una situación preocupante y con síntomas graves, a la vez apremiante. Que a la Concejalía de Personal y Area de Personal- RRHH, se les transmite esta situación grave y apremiante de ajuste presupuestario del 2012, el cual debe reducirse entre un 30% o un 35% aproximadamente, que ante esta situación se estudian las posibilidades, y se coincide en la necesidad de reactivar la RPT. como herramienta de trabajo para poder aplicar determinados conceptos dentro de lo que es la organización del ayuntamiento.</p> <p>Se hace entrega de la documentación relativa a la RPT.</p> <p>Las secciones sindicales en esta sesión argumentan al respecto que ellos pueden dar otras alternativas, pero no van a entrar en negociación cuando se trate de reducir personal interino, que necesitan información para tomar decisiones y que no van a negociar sin tener información, piden que se expongan lo antes posible los puestos a suprimir, y solicitan el gasto real presupuestado.</p> <p>Sesión del día siete de julio de dos mil once.</p> <p>Punto único: Estructura Organizativa y RPT</p> <p>Por parte de la corporación se propone de nuevo la negociación de la RPT en cuanto a las</p>
--	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

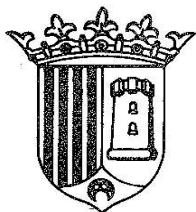


AJUNTAMENT DE

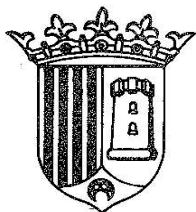
Paterna

<p>del model organitzatiu proposat.</p> <p>Les seccions sindicals en esta sessió argumenten novament el tema de les amortitzacions, i demanen documentació de caràcter econòmic i demanen la presència de l'alcalde, reiterant novament que no negociaran la supressió dels llocs i a més sol·liciten la llista dels posats a amortitzar.</p> <p>En la sessió del dia onze de juliol de dos mil onze.</p> <ol style="list-style-type: none">1. RLT2. Entrega de la documentació de la supressió de llocs, després de la reconsideració dels recursos necessaris de naturalesa permanent derivada de la RLT. <p>Per part de la Corporació s'entrega en primer lloc la llista dels llocs a amortitzar, i es repeteix en allò que s'ha exposat en les anteriors reunions, comentant que independentment que la RPT porte una disminució aparellada de llocs, són dos qüestions diferents, que una seria la qüestió de minoració o amortització dels llocs a amortitzar els quals tindran el seu oportú expedient administratiu per part del departament de Personal-RH per a portar-la a cap en la mesura que siga possible i un altre és el tema de la RLT.</p> <p>S'insisteix en el fet que el que es vol negociar és la RLT, i que les seccions sindicals no estan entrant a negociar-la, que la RLT i l'amortització són dos coses diferents, sent</p>	<p>consequencias del modelo organizativo propuesto.</p> <p>Las secciones sindicales en esta sesión argumentan de nuevo el tema de las amortizaciones, pidiendo documentación de carácter económico y piden la presencia del Alcalde, reiterando de nuevo que no van a negociar la supresión de los puestos y además solicitan la lista de los puestos a amortizar.</p> <p>En la sesión del día once de julio de dos mil once.</p> <ol style="list-style-type: none">1. RPT2. Entrega de la documentación de la supresión de puestos, tras la reconsideración de los recursos necesarios de naturaleza permanente derivada de la RPT. <p>Por parte de la Corporación se entrega en primer lugar la lista de los puestos a amortizar, y se repite en lo expuesto en las anteriores reuniones, comentando que independientemente que la RPT lleve una disminución aparejada de puestos, son dos cuestiones diferentes, que una sería la cuestión de minoración o amortización de los puestos a amortizar las cuales tendrán su oportuno expediente administrativo por parte del departamento de Personal-RRHH para llevarla a cabo en la medida de lo posible y otro es el tema de la RPT.</p> <p>Se insiste en que lo que se quiere negociar es la RPT, y que las secciones sindicales no están entrando a negociarla, que la RPT y la amortización son dos cosas diferentes, siendo la amortización</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



<p><i>l'amortització un acte administratiu diferent de la RLT, en tot cas, no s'està parlant d'una reducció de plantilla, sinó una reconsideració dels recursos necessaris de naturalesa permanent, legítima davant d'una més que raonable contenció del capítol I, per al seu sanejament.</i></p> <p><i>També s'exposa per part de la corporació el que es proposen propostes per part de les seccions sindicals per a negociar la RLT, que s'estan realitzant les taules per a negociar la RPT i no s'estan proposant alternatives, que la corporació no objecta que es plantegen alternatives respecte a l'amortització, però este tema, com ja s'ha insistit tindrà el seu corresponent expedient administratiu posterior, i serà en eixe moment on es podran plantejar mes alternatives respecte a la supressió de llocs.</i></p> <p><i>S'exposa a més per part de la corporació que el Capítol I és a què menys se li va a gravar sent aproximadament el percentatge un 7% respecte als altres capítols als quals se'ls va aplicar aproximadament un 30%.</i></p> <p><i>Se fa constar per part de la Corporació a més que s'ha entregat tota la documentació necessària per a negociar la RPT, davant del que les seccions sindicals finalment es tornen a reiterar en que no entraran a negociar les amortitzacions, que no disposen de la informació necessària per a negociar, i demanen la presència de l'Alcalde en la Mesa de Negociació.</i></p>	<p><i>un acto administrativo distinto de la RPT, en cualquier caso, no se está hablando de una reducción de plantilla, sino una reconsideración de los recursos necesarios de naturaleza permanente, legítima ante una más que razonable contención del capítulo I, para su saneamiento.</i></p> <p><i>También se expone por parte de la corporación el que se propongan propuestas por parte de las secciones sindicales para negociar la RPT, que se están realizando las mesas para negociar la RPT y no se están proponiendo alternativas, que la corporación no objeta que se planteen alternativas respecto a la amortización, pero este tema, como ya se ha insistido tendrá su correspondiente expediente administrativo posterior, y será en ese momento donde se podrán plantear mas alternativas con respecto a la supresión de puestos.</i></p> <p><i>Se expone además por parte de la corporación que el Capitulo I es al que menos se le va a gravar siendo aproximadamente el porcentaje un 7% con respecto a los demás capítulos a los cuales se les va aplicar aproximadamente un 30%.</i></p> <p><i>Se hace constar por parte de la Corporación además que se ha entregado toda la documentación necesaria para negociar la RPT, ante lo que las secciones sindicales finalmente se vuelven a reiterar en que no van a entrar a negociar las amortizaciones, que no disponen de la información necesaria para negociar, y piden la presencia del Alcalde en la Mesa de Negociación.</i></p>
---	---



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>ATÉS, que si bé la negociació és preceptiva, com així s'ha intentat realitzar, no necessàriament ha d'aconseguir-se un acord (art. 38 i ss de la LEBEP), pel que amb acord o sense, la Corporació després de la seua aprovació plenària i tràmits oportuns, podrà aplicar amb plena validesa la RLT resultant d'este procés.</p> <p>ATÉS que de conformitat amb l'article 22.2.i) de la LBRL, correspon la seua aprovació, en tot cas, al Ple de l'Ajuntament.</p> <p>ATÉS l'informe que respecte d'això emet el cap de Personal.</p> <p>El Sr. Jesús Giménez pren la paraula demanant disculpes en primer lloc per no haver pogut entregar abans la documentació relativa a la RLT. Esta s'ha remés este mateix matí a les 13,00 hores, perquè s'han hagut d'enllestir uns informes. Especifica que es tracta de l'aprovació d'una Relació de Llocs de Treball que organitza els diferents llocs de treball dins del marc legal i que no té res a veure amb l'amortització de places que porta el seu propi expedient."</p> <p>Demana la paraula la Sra. Dolores Ripoll dient que el seu grup ha rebut la documentació a les 13.00 hores i que vol que conste en acta este fet, a més manifesta que el seu grup votarà en contra.</p> <p>Intervé la Sra. Francisca Periche, dient que no han pogut estudiar l'expedient i per això es van a abstindre .</p>	<p>CONSIDERANDO, que si bien la negociación es preceptiva, como así se ha intentado realizar, no necesariamente ha de alcanzarse un acuerdo (art. 38 y ss de la LEBEP), por lo que con o sin acuerdo, la Corporación tras su aprobación plenaria y trámites oportunos, podrá aplicar con plena validez la RPT resultante de este proceso.</p> <p>CONSIDERANDO que de conformidad con el artículo 22.2.i) de la LBRL, corresponde su aprobación, en todo caso, al Pleno del Ayuntamiento.</p> <p>CONSIDERANDO el informe que al respecto emite el Jefe de Personal.</p> <p>D. Jesús Giménez toma la palabra pidiendo disculpas en primer lugar por no haber podido entregar antes la documentación relativa a la R.P.T. Ésta se ha remitido esta misma mañana a las 13,00 horas, porque se han tenido que ultimar unos informes. Especifica que se trata de la aprobación de una Relación de Puestos de Trabajo que organiza los diferentes puestos de trabajo dentro del marco legal y que no tiene nada que ver con la amortización de plazas que lleva su propio expediente."</p> <p>Pide la palabra Dña. Dolores Ripoll diciendo que su grupo ha recibido la documentación a las 13.00 horas y que quiere que conste en acta este hecho, además manifiesta que su grupo va a votar en contra.</p> <p>Interviene Dña. Francisca Periche, diciendo que no han podido estudiar el expediente y por eso se van a abstener .</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

Sotmés a votació, amb l'abstenció de PSOE, el vot en contra d'EUPV i de Compromís, i el vot favorable del PP, la proposta és aprovada per majoria, i es proposa al Ple de l'Ajuntament l'adopció de l'acord següent:

PRIMER.- Aprovar de forma provisional, la Relació de Llocs de Treball entregada i elaborada per l'empresa RRV Rodriguez Viñals, comprensiva exclusivament de:

1.1. Estructura orgànica i funcional de l'Ajuntament de Paterna (Organigrama), inventari de llocs i definició i configuració de tots i cada un dels llocs de treball que la integren, segons les modificacions d'adaptació efectuades per l'Ajuntament en els corresponents grups i/o subgrups establits en la definició dels distints llocs de treball que necessàriament han de respondre a la situació existent real dels seus ocupants.

1.2. Nivells de destí, tenint en compte que l'assignació establida, no podrà ser superior al nivell màxim del grup o subgrup a què pertanga el seu ocupant, a qui en estos casos la diferència existent serà integrada

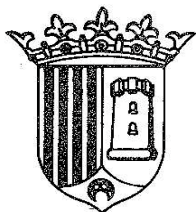
Sometido a votación, con la abstención de PSOE , el voto en contra de EUPV y de Compromis ,y el voto favorable de PP., la propuesta es aprobada por mayoría, y se propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar de forma provisional, la Relación de Puestos de Trabajo entregada y elaborada por la empresa RRV Rodriguez Viñals, comprensiva exclusivamente de:

1.1. Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Paterna (Organigrama), inventario de puestos y definición y configuración de todos y cada uno de los puestos de trabajo que la integran, según las modificaciones de adaptación efectuadas por el Ayuntamiento en los correspondientes grupos y/o subgrupos establecidos en la definición de los distintos puestos de trabajo que necesariamente han de responder a la situación existente real de sus ocupantes.

1.2. Niveles de destino, teniendo en cuenta que la asignación establecida, no podrá ser superior al nivel máximo del grupo o subgrupo al que pertenezca su ocupante, a quién en estos casos la diferencia existente

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>en l'específic, exclusivament en els llocs que es consideren idènticament homogenis; tot això, sense perjudici de respectar en termes legals els nivells que els seus ocupants tingueren consolidats.</p> <p>SEGON.- Homologar i en conseqüència equiparar en els mateixos termes i amb el valor retributiu actual, tots i cada un dels llocs que són considerats com idènticament homogenis en la documentació organitzativa de la Relació de Llocs de Treball, a fi d'eliminar qualsevol discriminació existent a este respecte i permetre un sistema retributiu més estable, enfront de llocs que idènticament homogenis tinguen retribucions distintes; sent perquè d'esta manera <u>este sistema retributiu el que imperarà en l'organització municipal</u>, de manera que tant la valoració en punts com el resum de requisits de l'exercici entregats per l'esmentada empresa, quedarà supeditada a un millor estudi i anàlisi detallat dels dits documents; tenint en compte a este respecte la consignació establida en la Plantilla Pressupostària de 2011 "Regularització de Plantilla".</p> <p>TERCER.- A partir de l'aprovació definitiva de la Relació de Llocs de Treball i de l'Organigrama Funcional i Estructural, haurà de procedir-se, amb caràcter urgent i prioritari, a l'elaboració, aprovació i execució dels processos de provisió de llocs de treball</p>	<p>serà integrada en el específic, exclusivament en los puestos que se consideren idènticamente homogéneos; todo ello, sin perjuicio de respetar en términos legales los niveles que sus ocupantes tuvieren consolidados.</p> <p>SEGUNDO.- Homologar y en consecuencia equiparar en los mismos términos y con el valor retributivo actual, todos y cada uno de los puestos que son considerados como idènticamente homogéneos en la documentación organizativa de la Relación de Puestos de Trabajo, al objeto de eliminar cualquier discriminación existente a este respecto y permitir un sistema retributivo más estable, frente a puestos que idènticamente homogéneos tengan retribuciones distintas; siendo pues de esta forma <u>este sistema retributivo el que imperará en la organización municipal</u>, de manera que tanto la valoración en puntos como el resumen de requisitos del desempeño entregados por la citada empresa, quedará supeditada a un mejor estudio y análisis pormenorizado de dichos documentos; teniendo en cuenta a este respecto la consignación establecida en la Plantilla Presupuestaria de 2011 "Regularización de Plantilla".</p> <p>TERCERO.- A partir de la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo y del Organigrama Funcional y Estructural, deberá procederse, con carácter urgente y prioritario, a la elaboración, aprobación y ejecución de los procesos de provisión de puestos</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

necessaris, a fi de donar cobertura definitiva a aquells llocs que estan sent ocupats provisionalment; sense perjudici que fins llavors, i tenint en compte esta nou estructura organitzativa, les adscripcions provisionals recaigudes nominalment puguin ser objecte de modificació a proposta del responsable de l'Àrea en què s'enquadre.

QUART.- Que com a conseqüència d'esta nova reorganització dels llocs de treball, les productivitats que amb caràcter personal abonen, queden establides de la manera següent:

4.1. Les que mensualment i en quanties fixes s'abonen a diversos empleats públics, com a conseqüència de la realització de comeses que formen part del contingut del lloc de treball, s'integren de forma definitiva en el Complement Específic, a excepció de les establides en el SIAC que seguiran mantenint-se en el dit concepte i que seran abonades en funció del rendiment dels titulars dels llocs de treball, per a millorar la qualitat del servei d'atenció als ciutadans; igualment a aquells empleats públics que prestaren serveis de protecció d'autoritats percebran el complement de productivitat mensual establert.

4.2. Les que també de forma mensual però en concepte variable s'abonen a diversos empleats públics, exclusivament com a conseqüència de la realització dels serveis de Guàrdia establits en esta organització (serveis de xarxes i vies i obres) s'integren de forma definitiva en el

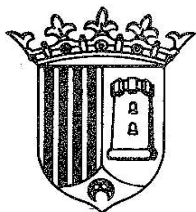
de trabajo necesarios, con el fin de dar cobertura definitiva a aquellos puestos que están siendo ocupados provisionalmente; sin perjuicio de que hasta entonces, y teniendo en cuenta esta nueva estructura organizativa, las adscripciones provisionales recaídas nominalmente puedan ser objeto de modificación a propuesta del responsable del Área en que se encuadre.

CUARTO.- Que como consecuencia de esta nueva reorganización de los puestos de trabajo, las productividades que con carácter personal vienen abonándose, quedan establecidas de la siguiente forma:

4.1. Las que mensualmente y en cuantías fijas se abonan a diversos empleados públicos, como consecuencia de la realización de cometidos que forman parte del contenido del puesto de trabajo, se integran de forma definitiva en el Complemento Específico, a excepción de las establecidas en el SIAC que seguirán manteniéndose en dicho concepto y que serán abonadas en función del rendimiento de los titulares de los puestos de trabajo, para mejorar la calidad del servicio de atención a los ciudadanos; igualmente a aquellos empleados públicos que prestaran servicios de protección de autoridades percibirán el complemento de productividad mensual establecido.

4.2. Las que también de forma mensual pero en concepto variable se abonan a diversos empleados públicos, exclusivamente como consecuencia de la realización de los servicios de Guardia establecidos en esta organización (servicios de redes y vías y obras) se integran de forma definitiva en

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

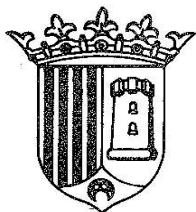


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>Complement Específic.</p> <p>4.3. En este sentit, l'import que s'integrarà en el complement específic serà, amb caràcter anual, la quantia corresponent a l'import que actualment es percep anualment.</p> <p>4.4. La resta de Productivitats quedarà sense efecte a partir de la data d'aplicació del present acord.</p> <p>CINQUÉ.- El present acord i els seus efectes, serà aplicable a partir del dia 1 de gener de 2012.</p> <p>SISÉ.- Deixar sense efecte tots els acords, disposicions, decrets i la resta de normes municipals que s'oposen o contravenen a la nova definició estructural i orgànica d'este Ajuntament i en concret el Reglament de Catalogació, Provisió i Valoració de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Paterna, havent de procedir, si és el cas, a l'elaboració d'una nova normativa interna, clara, concisa i concreta d'un nou Reglament que d'acord amb la situació actual, regule el model organitzatiu implantat.</p> <p>SETÉ.- Atorgar el termini de dos mesos des de l'aprovació del present acord, perquè si és el cas, es presenten les al·legacions o reclamacions que a este efecte es consideren oportunes pels interessats.</p> <p>HUITÉ.- Una vegada resoltes les al·legacions o reclamacions que si és el cas es formulen, així com les correccions que, si és el cas, s'hagen produït, s'entendrà aprovada definitivament l'estructura orgànica i funcional</p>	<p>el Complemento Específico.</p> <p>4.3. En este sentido, el importe que se integrará en el complemento específico será, con carácter anual, la cuantía correspondiente al importe que actualmente se percibe anualmente.</p> <p>4.4. El resto de Productividades quedará sin efecto a partir de la fecha de aplicación del presente acuerdo.</p> <p>QUINTO.- El presente acuerdo y sus efectos, será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2012.</p> <p>SEXTO.- Dejar sin efecto todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que se opongan o contravengan a la nueva definición estructural y orgánica de este Ayuntamiento y en concreto el Reglamento de Catalogación, Provisión y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Paterna, debiéndose proceder, en su caso, a la elaboración de una nueva normativa interna, clara, concisa y concreta de un nuevo Reglamento que acorde a la situación actual, regule el modelo organizativo implantado.</p> <p>SÉPTIMO.- Otorgar el plazo de dos meses desde la aprobación del presente acuerdo, para que en su caso, se presenten las alegaciones o reclamaciones que a tal efecto se consideren oportunas por los interesados.</p> <p>OCTAVO.- Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones que en su caso se formulen, así como las correcciones que, en su caso, se hayan producido, se entenderá aprobada definitivamente la estructura orgánica y funcional del</p>
--	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

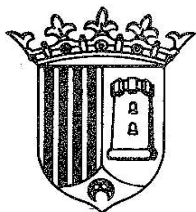


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>de l'Ajuntament de Paterna (RLT), havent de remetre una còpia a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, dins del termini de trenta dies, sense perjudici de la seua publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Paterna.</p> <p>NOVÉ.- Notificar el dit acord a tots i cada un dels responsables de les Àrees i/o dependències municipals, a la Intervenció de Fons Municipal, a l'Oficina de Secretaria, Servei d'Integració i Atenció al Ciutadà, Àrea de Modernització i TIC i als Representants dels Treballadors, als efectes oportuns."</p> <p>A continuació el Sr. alcalde anuncia una esmena de modificació al dictamen de la Comissió informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal de data 19 de juliol de 2011 del següent tenor literal:</p> <p>"A L'ALCALDE-PRESIDENT DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL DE PATERNA.</p> <p>El regidor delegat de Personal de l'Ajuntament de Paterna, d'acord amb el que disposa l'article 97.5 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de Novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, formula la següent ESMENA D'AMPLIACIÓ i/o MODIFICACIÓ al dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència, relatiu a l'aprovació de l'Organigrama Municipal i Relació de Llocs de</p>	<p>Ayuntamiento de Paterna (RPT), debiéndose remitir copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana o Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Paterna.</p> <p>NOVENO.- Notificar dicho acuerdo a todos y cada uno de los responsables de las Áreas y/o dependencias municipales, a la Intervención de Fondos Municipal, a la Oficina de Secretaría, Servicio de Integración y Atención al Ciudadano, Área de Modernización y TIC y a los Representantes de los Trabajadores, a los efectos oportunos."</p> <p>Seguidamente el Sr. Alcalde anuncia una enmienda de modificación al dictamen de la Comisión informativa Permanente de Promoción y Dinaminación Municipal de fecha 19 de julio de 2011 del siguiente tenor literal:</p> <p>"AL ALCALDE-PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PATERNA.</p> <p>El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Paterna, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 97.5 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, formula la siguiente ENMIENDA DE AMPLIACIÓN y/o MODIFICACIÓN al dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia, relativo a la aprobación del Organigrama</p>
---	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

Treball, emés el 19 de juliol de 2011, després de l'última Mesa General de Negociació realitzada el dia 16 d'Agost de 2011, conseqüència de l'anterior celebrada el dia 11 d'agost de 2011, on es va proposar per part dels Sindicats la modificació de l'apartat quart, relatiu a la suspensió o supressió de totes les productivitats, sense cap excepció, este Ajuntament en l'exercici de la seua responsabilitat, proposa a més del text de l'esmena que ja va ser incorporada en l'expedient i que s'incorpora a esta. Proposa la modificació de l'apartat quart, que després s'especificarà.

En el punt TERCER de la part dispositiva es proposa el següent text definitiu:

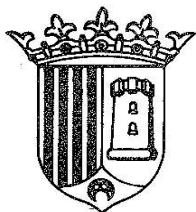
"TERCER.- A partir de l'aprovació definitiva de la Relació de Llocs de Treball i de l'Organigrama Funcional i Estructural, haurà de procedir-se, amb caràcter urgent i prioritari, a l'elaboració, aprovació i execució dels processos de provisió de llocs de treball necessaris, a fi de donar cobertura definitiva a aquells llocs que estan sent ocupats provisionalment; sense perjudici que fins llavors, i tenint en compte esta nou estructura organitzativa, les adscripcions provisionals recaigudes nominalment puguin ser objecte de modificació a proposta del responsable de l'Àrea en què s'enquadre, així com de qualsevol racionalització i ajust d'esta estructura que aprofitant els recursos humans propis de l'Ajuntament millore el rendiment, satisfaga la necessitat en la seua prestació i optimitze els costos de personal, tot això a través de

Municipal y Relación de Puestos de Trabajo, emitido el 19 de Julio de 2011, tras la última Mesa General de Negociación realizada el día 16 de Agosto de 2011, consecuencia de la anterior celebrada el día 11 de Agosto de 2011, donde se propuso por parte de los Sindicatos la modificación del apartado cuarto, relativo a la suspensión o supresión de todas las productividades, sin excepción alguna, este Ayuntamiento en el ejercicio de su responsabilidad, propone además del texto de la enmienda que ya fue incorporada en el expediente y que se incorpora a ésta. Propone la modificación del apartado cuarto, que después se especificará.

En el punto TERCERO de la parte dispositiva se propone el siguiente texto definitivo:

"TERCERO.- A partir de la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo y del Organigrama Funcional y Estructural, deberá procederse, con carácter urgente y prioritario, a la elaboración, aprobación y ejecución de los procesos de provisión de puestos de trabajo necesarios, con el fin de dar cobertura definitiva a aquellos puestos que están siendo ocupados provisionalmente; sin perjuicio de que hasta entonces, y teniendo en cuenta esta nueva estructura organizativa, las adscripciones provisionales recaídas nominalmente puedan ser objeto de modificación a propuesta del responsable del Área en que se encuadre, así como de cualquier racionalización y ajuste de esta estructura que aprovechando los recursos humanos propios del Ayuntamiento mejore el rendimiento, satisfaga la necesidad en su prestación y

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

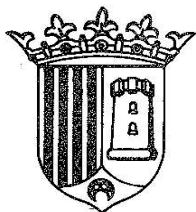


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>les necessàries i obligades resignacions d'efectius de personal d'este Ajuntament, que conseqüència d'este nou model organitzatiu caldrà escometre."</p> <p>En el punt <i>QUART</i> de la part dispositiva es proposa el següent text definitiu:</p> <p><i>QUART.-</i> Que com a conseqüència d'esta nova reorganització dels llocs de treball, les productivitats que amb caràcter personal abonon mensualment tant en quanties fixes com a variables, quedaran En Suspens amb efectes del dia 1 d'Octubre de 2011, sense perjudici d'integrar en el contingut del lloc de treball, una vegada contrastada la conveniència o no d'eixa prestació, aquelles que realment obeïsqen a les condicions particulars i específiques en la comesa del lloc i no de la persona."</p> <p>En el punt <i>CINQUÉ</i> de la part dispositiva es proposa el següent text definitiu:</p> <p>"<i>CINQUÉ.-</i> El present acord i els seus efectes, serà aplicable a partir del dia 1 de gener de 2012, a excepció de l'apartat anterior".</p> <p>Paterna, 17 d'Agost de 2011 EL REGIDOR DELEGAT DE PERSONAL, Signat.: Jesús Giménez Múrcia "</p> <p>ATÉS.- l'informe del Sr. oficial major de data 25 de juliol de 2011 del següent tenor literal:</p>	<p>optimice los costes de personal, todo ello a través de las necesarias y obligadas resignaciones de efectivos de personal de este Ayuntamiento, que consecuencia de este nuevo modelo organizativo habrá que acometer."</p> <p>En el punto <i>CUARTO</i> de la parte dispositiva se propone el siguiente texto definitivo:</p> <p>"<i>CUARTO.-</i> Que como consecuencia de esta nueva reorganización de los puestos de trabajo, las productividades que con carácter personal vienen abonándose mensualmente tanto en cuantías fijas como variables, quedarán en <i>SUSPENSO</i> con efectos del día 1 de Octubre de 2011, sin perjuicio de integrar en el contenido del puesto de trabajo, una vez contrastada la conveniencia o no de esa prestación, aquellas que realmente obedezcan a las condiciones particulares y específicas en el cometido del puesto y no de la persona."</p> <p>En el punto <i>QUINTO</i> de la parte dispositiva se propone el siguiente texto definitivo:</p> <p>"<i>QUINTO.-</i> El presente acuerdo y sus efectos, será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2012, a excepción del apartado anterior".</p> <p>Paterna, a 17 de Agosto de 2011 EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, Fdo.: Jesús Giménez Murcia "</p> <p>CONSIDERANDO.- el informe del Sr. Oficial Mayor de fecha 25 de julio de 2011 del siguiente tenor literal:</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>"OFICINA DE SECRETARIA OFICIALIA MAJOR Classificació: 8.1.6 Reg.:51/2011</p> <p><u>El funcionari que subscriu, en relació amb l'expedient tramitat per Personal amb número de classificació 2.2.1.3, registre 15/2011, sobre relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Paterna, INFORMA:</u></p> <p>L'expedient planteja l'aprovació provisional de la Relació de Llocs de Treball, que se cita entregada per l'empresa adjudicatària del contracte (si bé posteriorment s'indica segons pareix que ha sigut modificada pels serveis municipals)de, forma parcial respecte de part de la seua documentació.</p> <p>Respecte d'això d'això, i sense perjudici d'una anàlisi més detallat de la voluminosa documentació, cal assenyalar:</p> <p>En primer lloc, el plec de clàusules administratives que regeix el contracte, aprovat per la Junta de Govern Local de data 26 d'octubre de 2007, preveu tres fases per al contracte de referència (Formació, anàlisi i documentació; Pla de millora de l'organització administrativa; Confecció de la RPT), cada una de les quals ha de ser rebuda formalment amb un informe previ favorable de la Comissió directiva del procés de modernització. Així mateix es preveu la participació de organitzacions sindicals, entre altres coses, formant part del comitè de valoracions per al seguiment del sistema; així com també la participació dels diferents grups municipals en la validació de la proposta</p>	<p>"OFICINA DE SECRETARÍA OFICIALÍA MAYOR Clasificación: 8.1.6 Reg.:51/2011</p> <p><u>El funcionario que suscribe, en relación con el expediente tramitado por Personal con número de clasificación 2.2.1.3, registro 15/2011, sobre relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Paterna, INFORMA:</u></p> <p>El expediente plantea la aprobación provisional de la Relación de Puestos de Trabajo, que se cita entregada por la empresa adjudicataria del contrato (si bien posteriormente se indica al parecer que ha sido modificada por los servicios municipales), de forma parcial respecto de parte de su documentación.</p> <p>Al respecto de ello, y sin perjuicio de un análisis más detallado de la voluminosa documentación, cabe señalar:</p> <p>En primer lugar, el pliego de cláusulas administrativas que rige el contrato, aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2007, prevé tres fases para el contrato de referencia (Formación, análisis y documentación; Plan de mejora de la organización administrativa; Confección de la RPT), cada una de las cuales debe ser recibida formalmente previo informe favorable de la Comisión directiva del proceso de modernización. Asimismo se prevé la participación de organizaciones sindicales, entre otras cosas, formando parte del comité de valoraciones para el seguimiento del sistema; así como también la participación de los diferentes grupos municipales en la validación de la propuesta</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

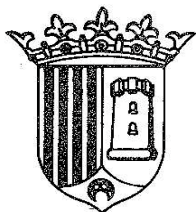


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>organitzativa. Abstracció feta de l'incompliment de terminis que l'expedient mostra així mateix i sense perjudi d'allò que s'ha informat en anteriors ocasions en relació amb este tema, no es deriva de l'expedient que a Ple se sotmet que s'haja donat compliment a l'expressada tramitació, per la qual cosa el contracte no s'ha complit en els seus termes, màximament quan de la proposta pareix derivar-se que el que seria ara objecte d'aprovació no coincidix amb el que elabora i entregat per l'empresa adjudicatària del contracte.</p> <p>L'acord planteja l'aprovació parcial de determinada documentació únicament, la qual cosa la fa incompleta de conformitat amb els arts. 74 de la Llei 7 2007/, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i 42 de la Llei 10 2010,/de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana. Valenciana.</p> <p>L'acord plantejaria, al seu torn, la integració i consolidació directa, sense més tràmit, de determinades productivitats o altres conceptes retributius en els complements específics; hi ha en este punt una carència absoluta, a la vista d'expedient, de tramitació legalment contemplada a este efecte, sense que ni tan sols es puga comprovar específicament de quins llocs s'està parlant i en quines quanties, la qual cosa viciarà l'eventual acord adoptat en este punt de nul·litat.</p> <p>De la proposta que es planteja i documentació annexa es derivaria la supressió de llocs de treball, sense que conste tramitació ni cap decisió prèvia sobre els serveis</p>	<p>organitzativa. Abstracción hecha del incumplimiento de plazos que el expediente muestra asimismo y sin perjuicio de lo informado en anteriores ocasiones en relación con este tema, no se deriva del expediente que a Pleno se somete que se haya dado cumplimiento a la expresada tramitación, por lo que el contrato no se ha cumplido en sus términos, máxime cuando de la propuesta parece derivarse que lo que sería ahora objeto de aprobación no coincide con lo elaborado y entregado por la empresa adjudicataria del contrato.</p> <p>El acuerdo plantea la aprobación parcial de determinada documentación únicamente, lo que la hace incompleta de conformidad con los arts. 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y 42 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.</p> <p>El acuerdo plantearía, su vez, la integración y consolidación directa, sin más trámite, de determinadas productividades u otros conceptos retributivos en los complementos específicos; hay en este punto una carencia absoluta, a la vista de expediente, de tramitación legalmente contemplada al efecto, sin que ni siquiera se pueda comprobar específicamente de qué puestos se está hablando y en qué cuantías, lo que viciará el eventual acuerdo adoptado en este punto de nulidad.</p> <p>De la propuesta que se plantea y documentación aneja se derivaría la supresión de puestos de trabajo, sin que conste tramitación ni decisión alguna</p>
---	--

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

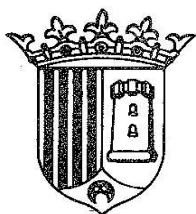


AJUNTAMENT DE

Paterna

<p>que resultarien afectats, la qual cosa podria comprometre el seu funcionament; particularment en el que es refereix al registre d'entrada i eixida de documents, segons sembla dels tres llocs vinculats formalment a hores d'ara se'n suprimirien dos, la qual cosa farà en estes condicions impossible la realització de les tasques burocràtiques vinculades a tal dependència, tasques que van més enllà de la mera operació de registre presencial de documents, labor actualment estesa a tots els funcionaris integrants del "Siac". Així mateix resulta la desaparició de llocs de treball actualment reservats a funcionaris de carrera, de forma absolutament anòmala.</p> <p>La proposta es refereix així mateix a la derogació de l'actual Reglament de Catalogació, deixant per al futur la "possibilitat" d'elaborar una nova normativa interna; es recomana en este punt eliminar esta previsió, de manera que la derogació de l'actual normativa interna es vincule únicament a l'aprovació si és el cas de què haja de substituir-la, perquè en cas contrari es generarà un "buit" normatiu que complicarà la situació.</p> <p>No consta en l'expedient informe de fiscalització emés per Intervenció municipal de fons.</p> <p>Paterna, 25 de juliol de 2011. L'OFICIAL MAJOR Signat.: Jorge Vte. Vera Gil"</p> <p>ATESA la documentació que conforma el punt a aprovar segons a continuació s'insereix:</p>	<p>previa acerca de los servicios que resultarían afectados, lo que podría comprometer su funcionamiento; particularmente en lo referido al registro de entrada y salida de documentos, al parecer de los tres puestos vinculados formalmente a día de hoy se suprimirían dos, lo que hará en estas condiciones imposible la realización de las tareas burocráticas vinculadas a tal dependencia, tareas que van más allá de la mera operación de registro presencial de documentos, labor actualmente extendida a todos los funcionarios integrantes del "siac". Asimismo resulta la desaparición de puestos de trabajo actualmente reservados a funcionarios de carrera, de forma absolutamente anómala.</p> <p>La propuesta se refiere asimismo a la derogación del actual Reglamento de Catalogación, dejando para el futuro la "posibilidad" de elaborar una nueva normativa interna; se recomienda en este punto eliminar esta previsión, de forma que la derogación de la actual normativa interna se vincule únicamente a la aprobación en su caso de la que haya de sustituirla, pues de lo contrario se generará un "vacío" normativo que complicará la situación.</p> <p>No consta en el expediente informe de fiscalización emitido por Intervención municipal de fondos.</p> <p>En Paterna, a 25 de julio de 2011. EL OFICIAL MAYOR Fdo.: Jorge Vte. Vera Gil"</p> <p>CONSIDERANDO, la documentación que conforma el punto a aprobar según a continuación se inserta:</p>
---	---

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es

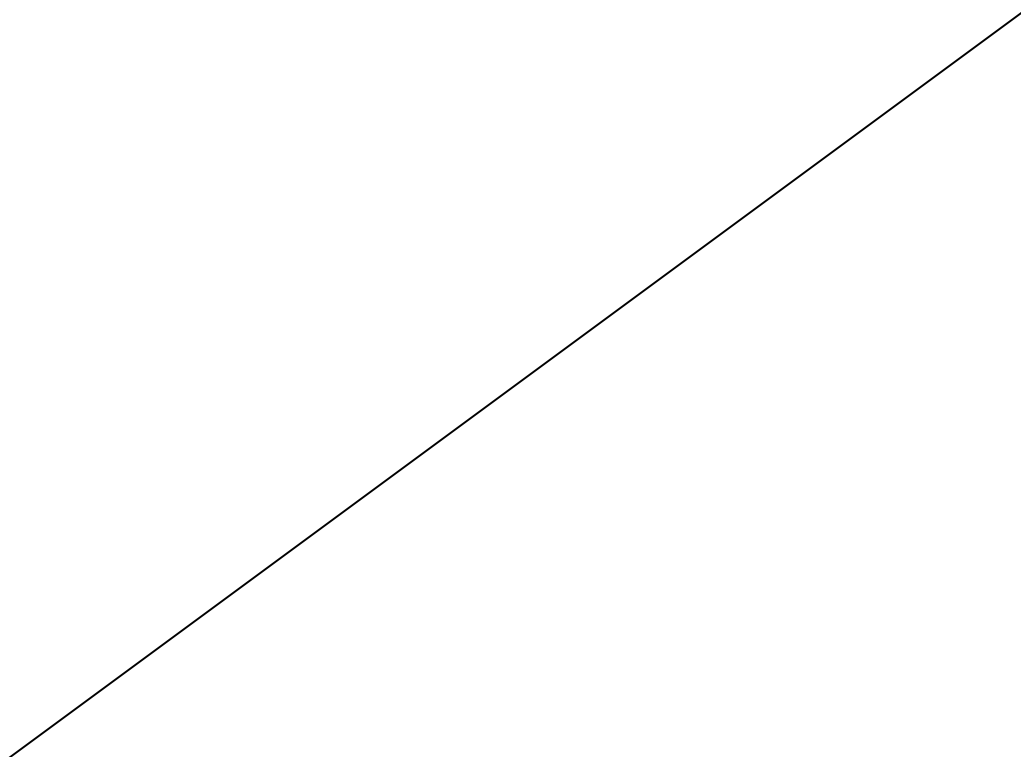


AJUNTAMENT DE
Paterna

--	--



AJUNTAMENT DE
Paterna





AJUNTAMENT DE
Paterna

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

DELEGACIONES

ALCALDE - PRESIDENTE

D. Lorenzo Agustí Pons

ÁREA DE GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO

D^a. Sara Alvaro Blat

ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y VERTEBRACIÓN

D^a. María Florentina Villajos Rodríguez

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

D. Alfonso Romero García

DELEGACIÓN DE CONSUMO Y HOGARES

D^a. Marisa Ferré Cortes

DELEGACIÓN DE JUVENTUD, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MODERNIZACIÓN

D^a. Verónica Arberola Marín

DELEGACIÓN DE PERSONAL Y MOVILIDAD

D. Jesús Giménez Murcia

DELEGACIÓN DE HACIENDA, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y EMPRESA

D. Manuel Palma Marín

ÁREA DE PROMOCIÓN, DINAMIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVIVENCIA

D^a. María Elena Martínez Guillem

ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL

D. Vicente Sales Sahuquillo

DELEGACIÓN DE SANIDAD

D^a. Pacífica Rodríguez Sancho

DELEGACIÓN DE SERVICIO DE EMPLEO

D. Javier Parra

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

D^a. Inmaculada Rodríguez de Ahumada

DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN, AGRICULTURA Y MERCADOS

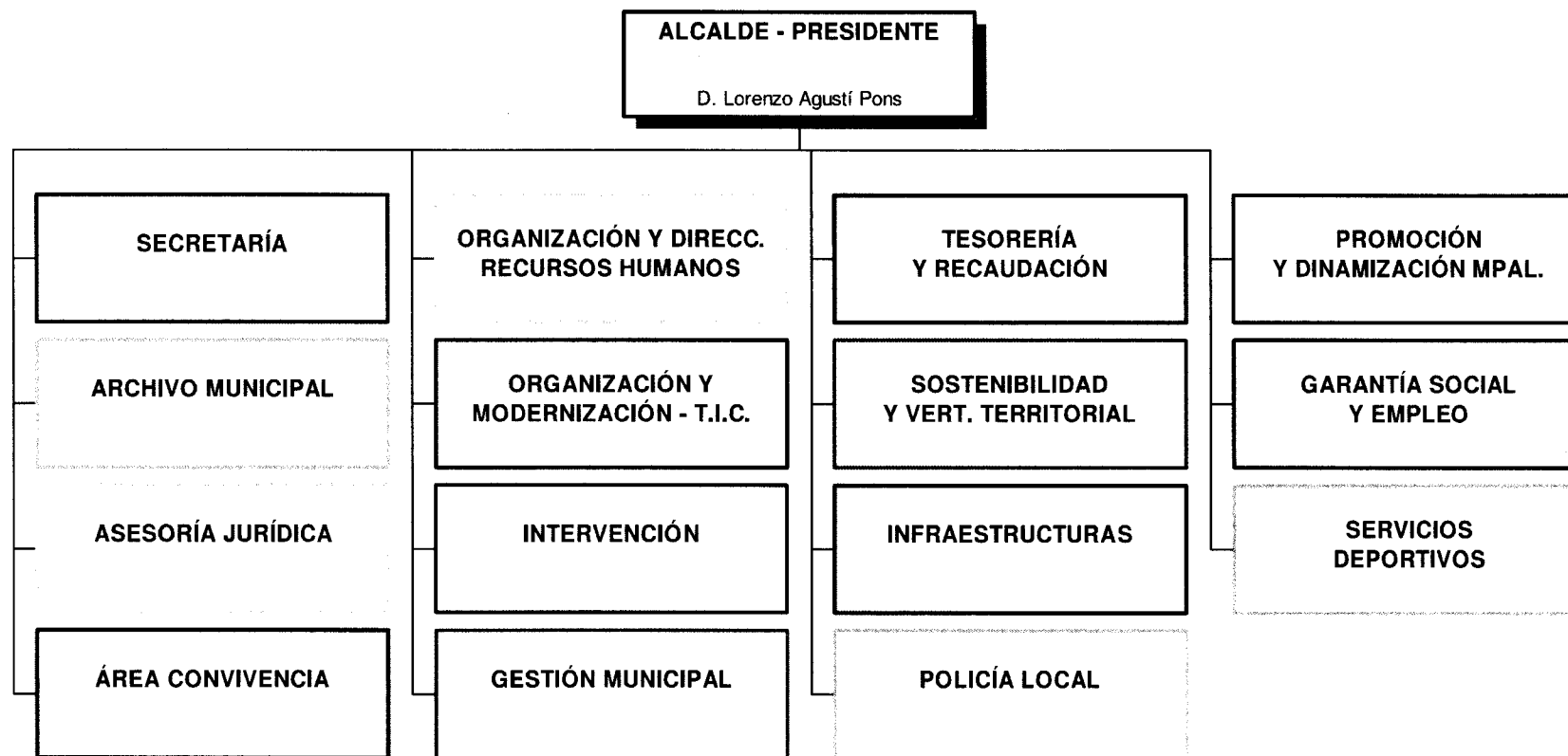
D. Ignacio Rafael Gabalda Orero

DELEGACIÓN DE SERV. DE GARANTÍA DE ABAST., CICLO INT. DE AGUAS, OBRAS, MNTTO. Y CONTRATAS

D. Lázaro Royo López

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

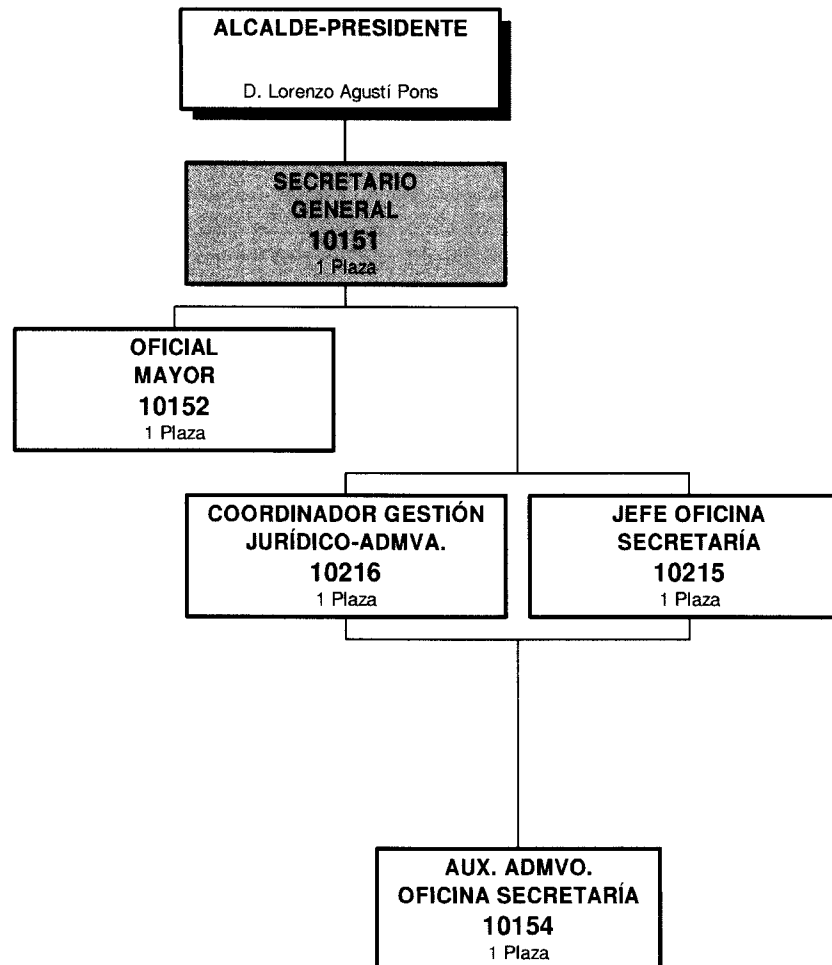
UNIDADES FUNCIONALES



AYUNTAMIENTO DE PATERNA

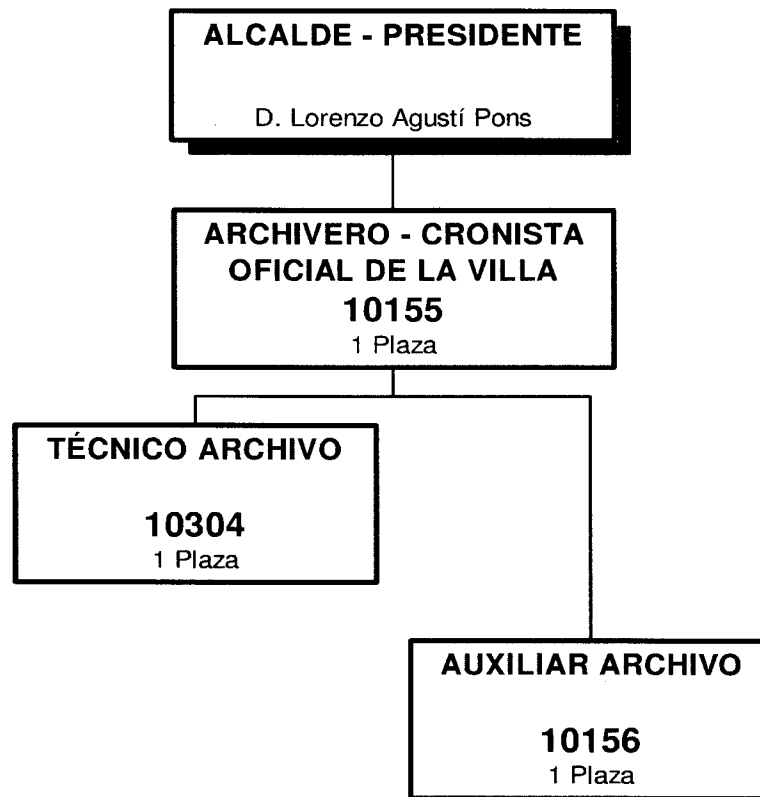
SECRETARÍA

Número de Puestos: 5
Número de Plazas: 5



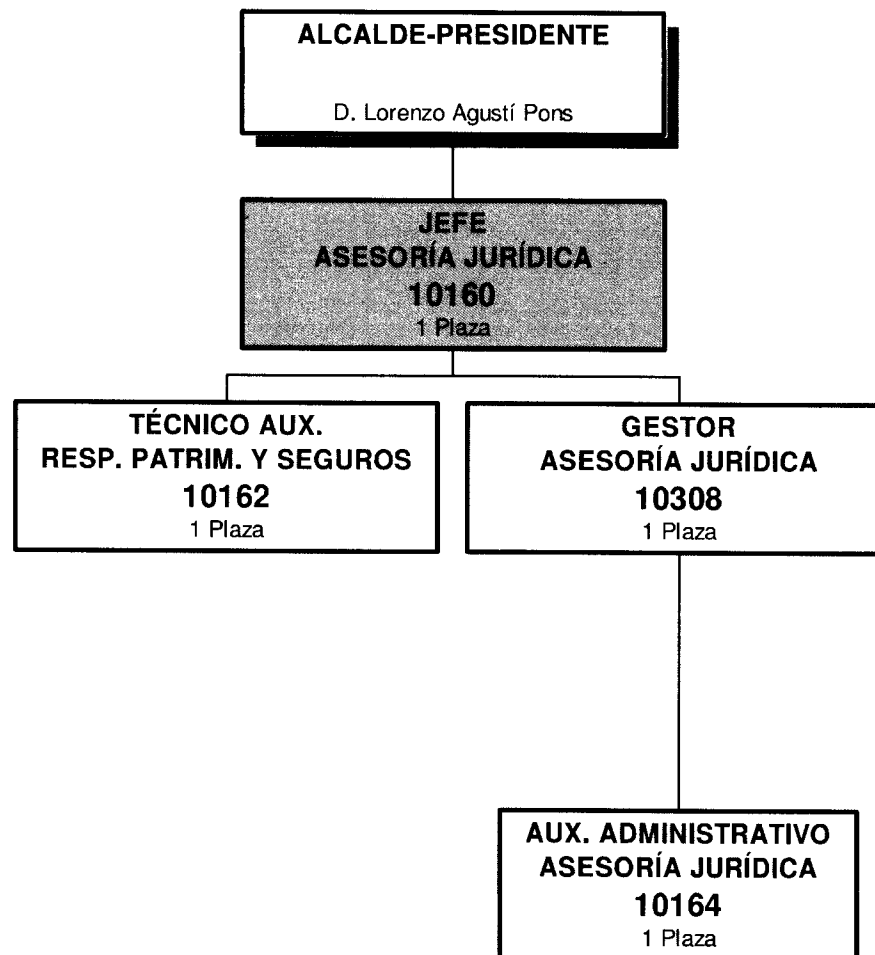
AYUNTAMIENTO DE PATERNA
ARCHIVO MUNICIPAL

Número de Puestos: 3
Número de Plazas: 3



AYUNTAMIENTO DE PATERNA
SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

Número de Puestos: 4
Número de Plazas: 4

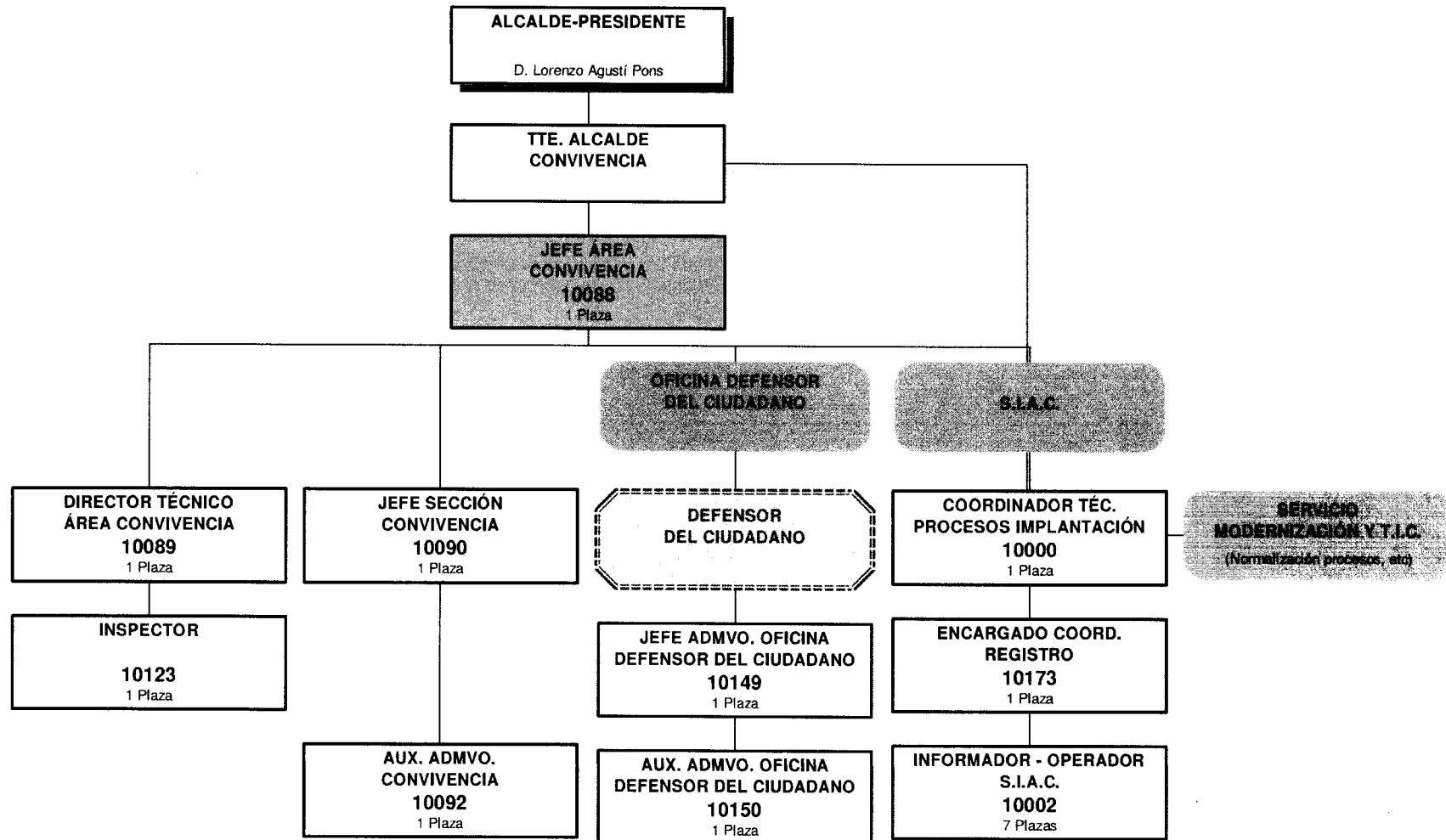


Actualizado a 08/07/11

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA DE CONVIVENCIA

Número de Puestos: 10
Número de Plazas: 16



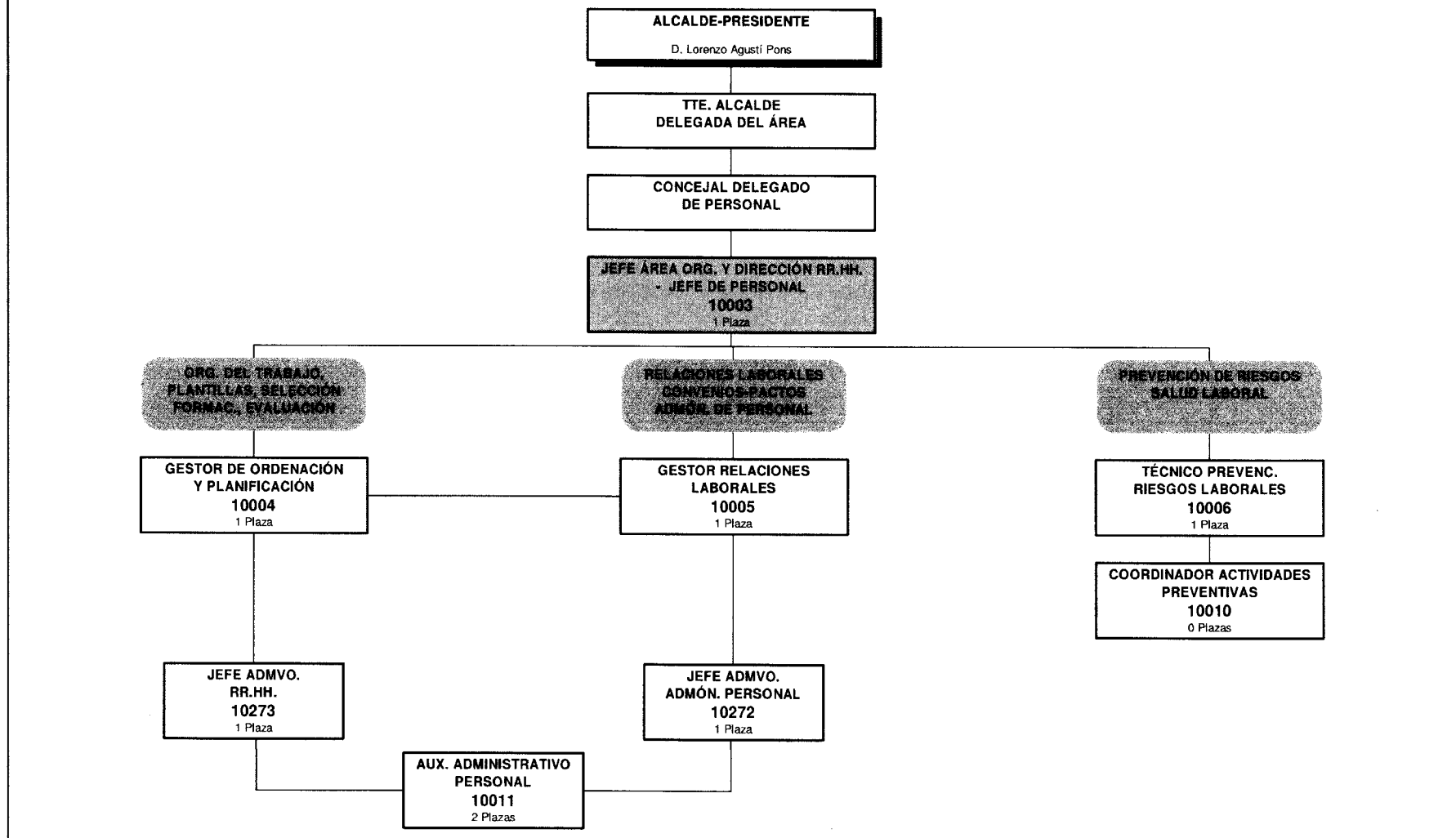
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE RR.HH.

Número de Puestos: 8
Número de Plazas: 8



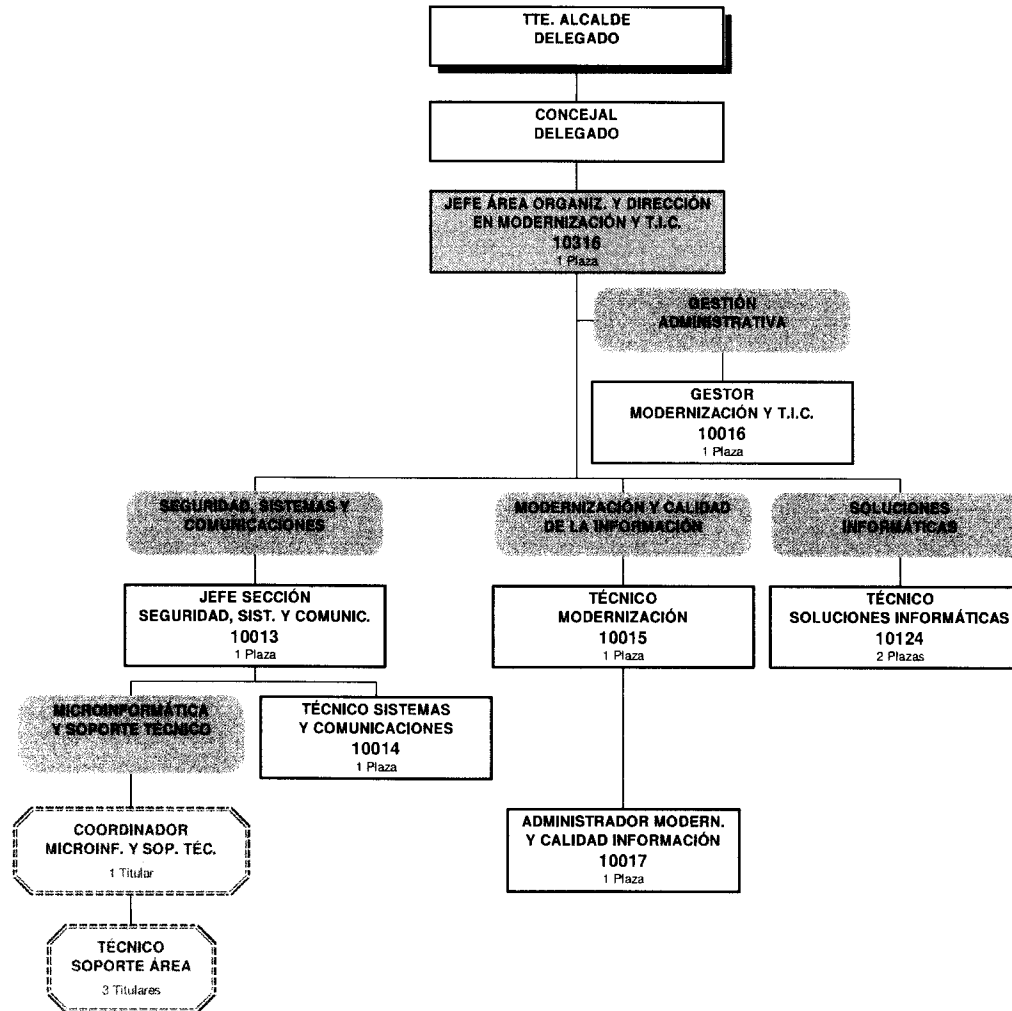
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN – T.I.C.

Número de Puestos: 7
Número de Plazas: 8



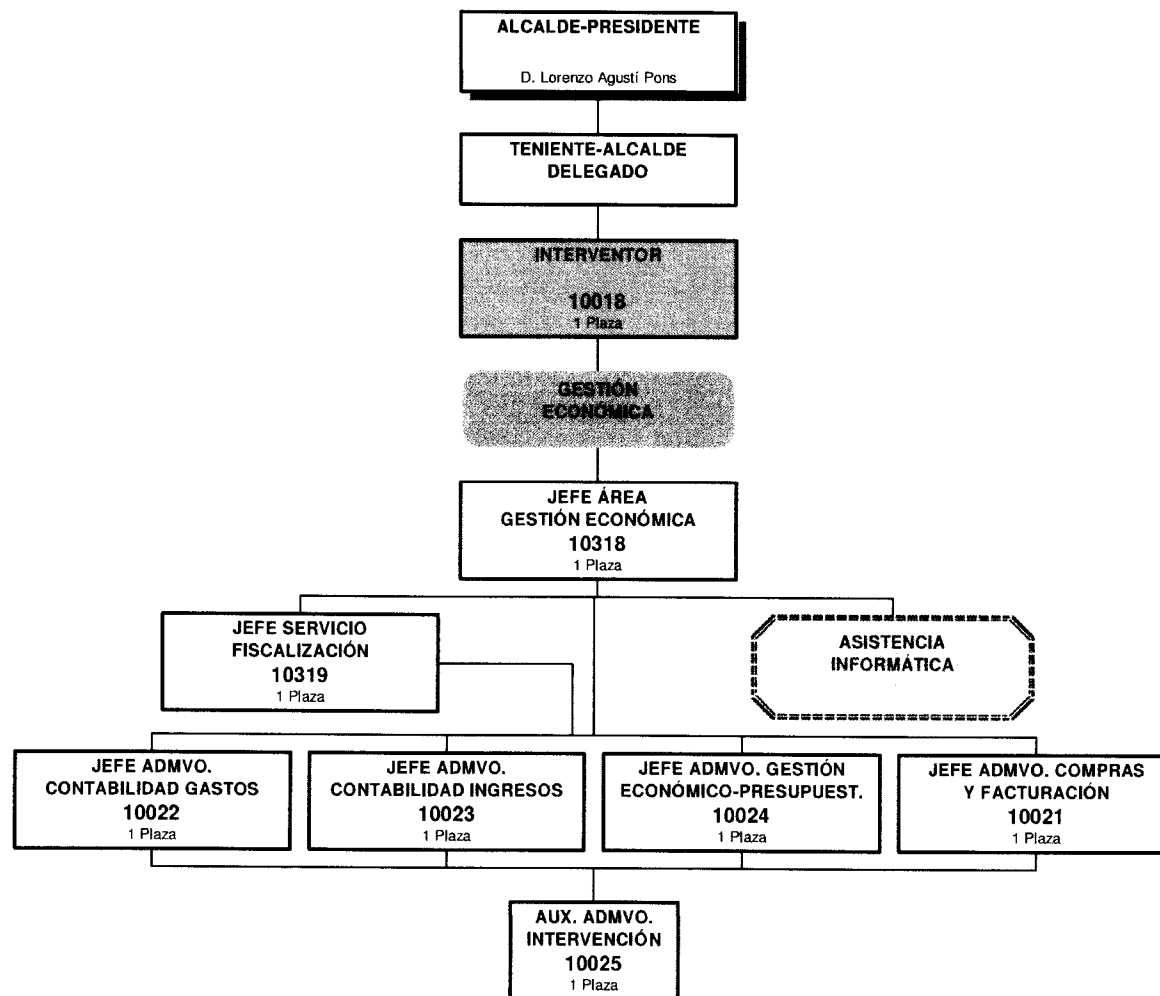
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

INTERVENCIÓN

Número de Puestos: 8
Número de Plazas: 8



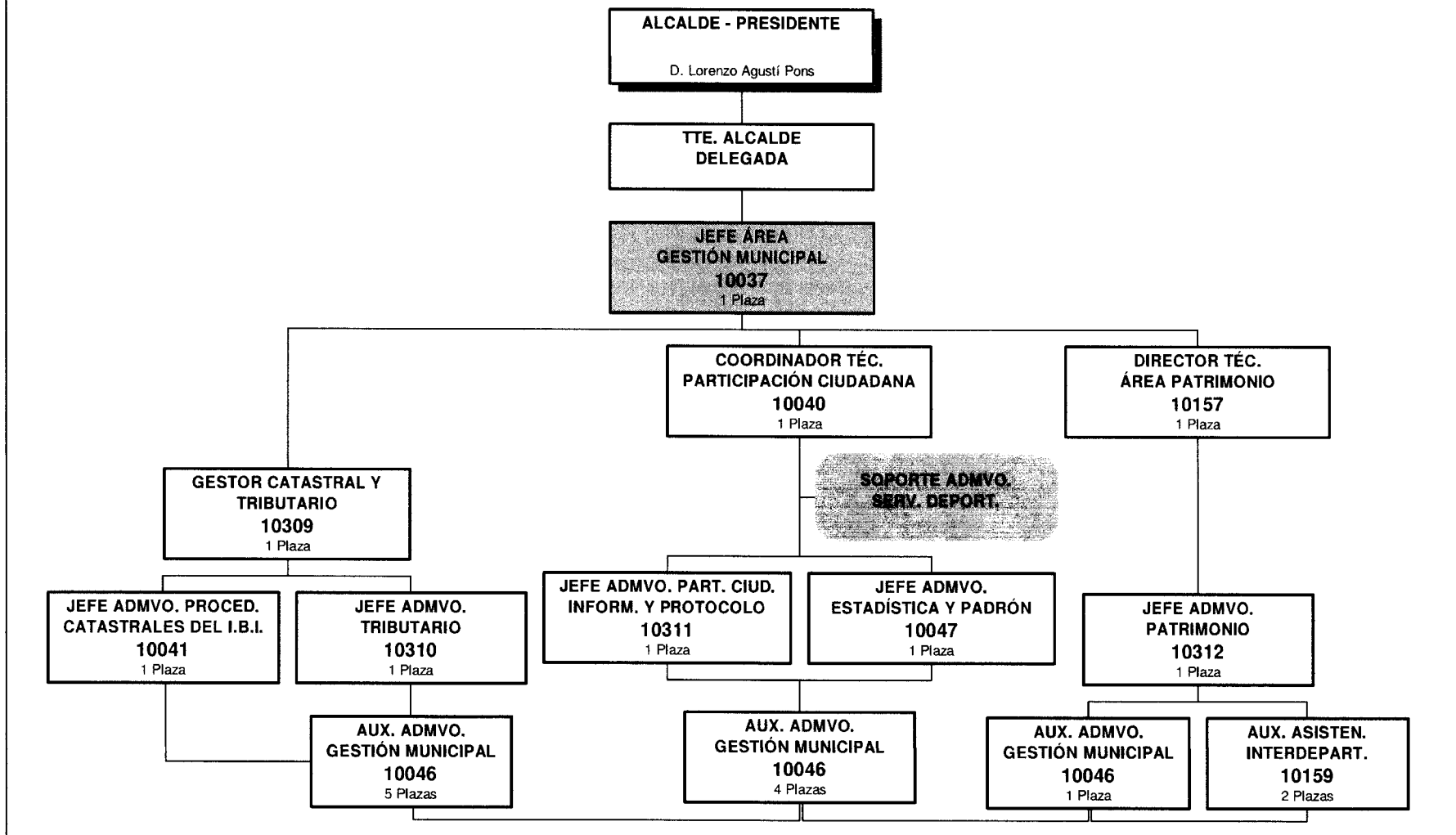
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRÍGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL

Número de Puestos: 11
Número de Plazas: 21



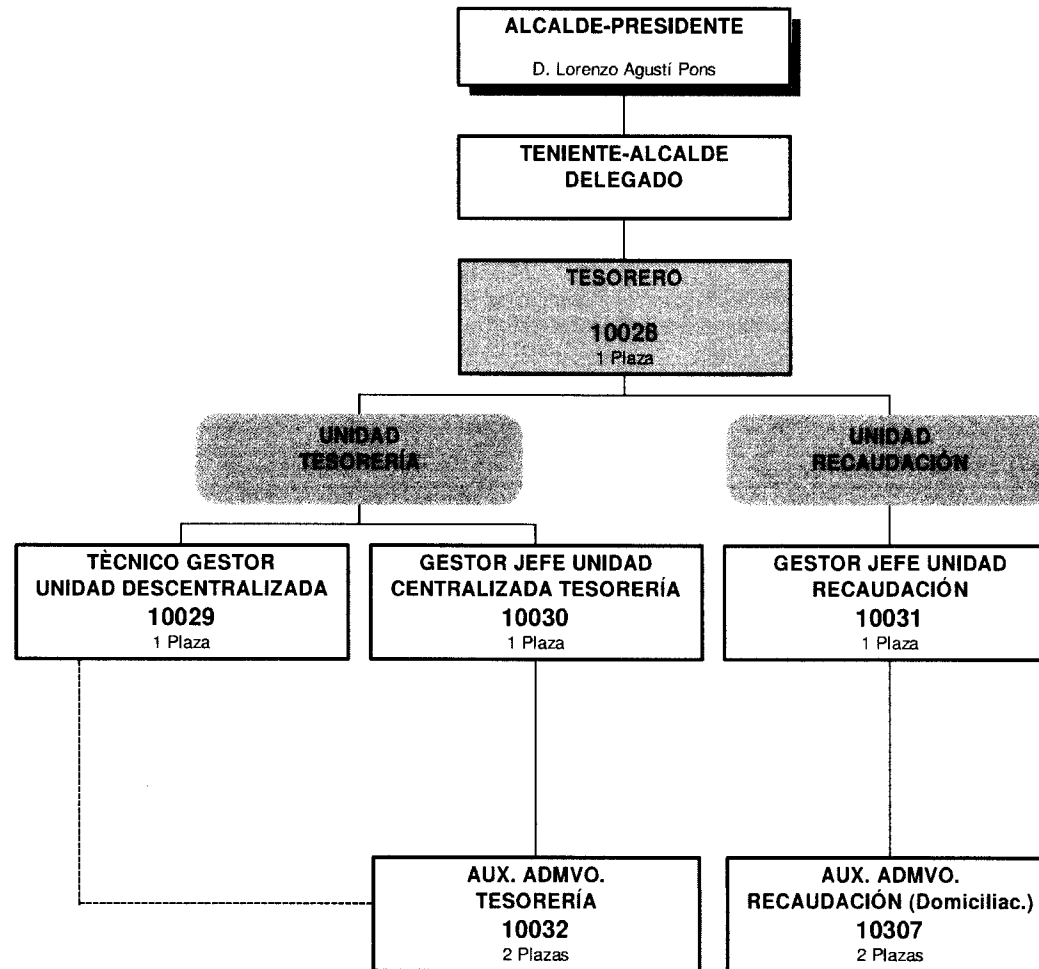
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

UNIDAD DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Número de Puestos: 6
Número de Plazas: 8

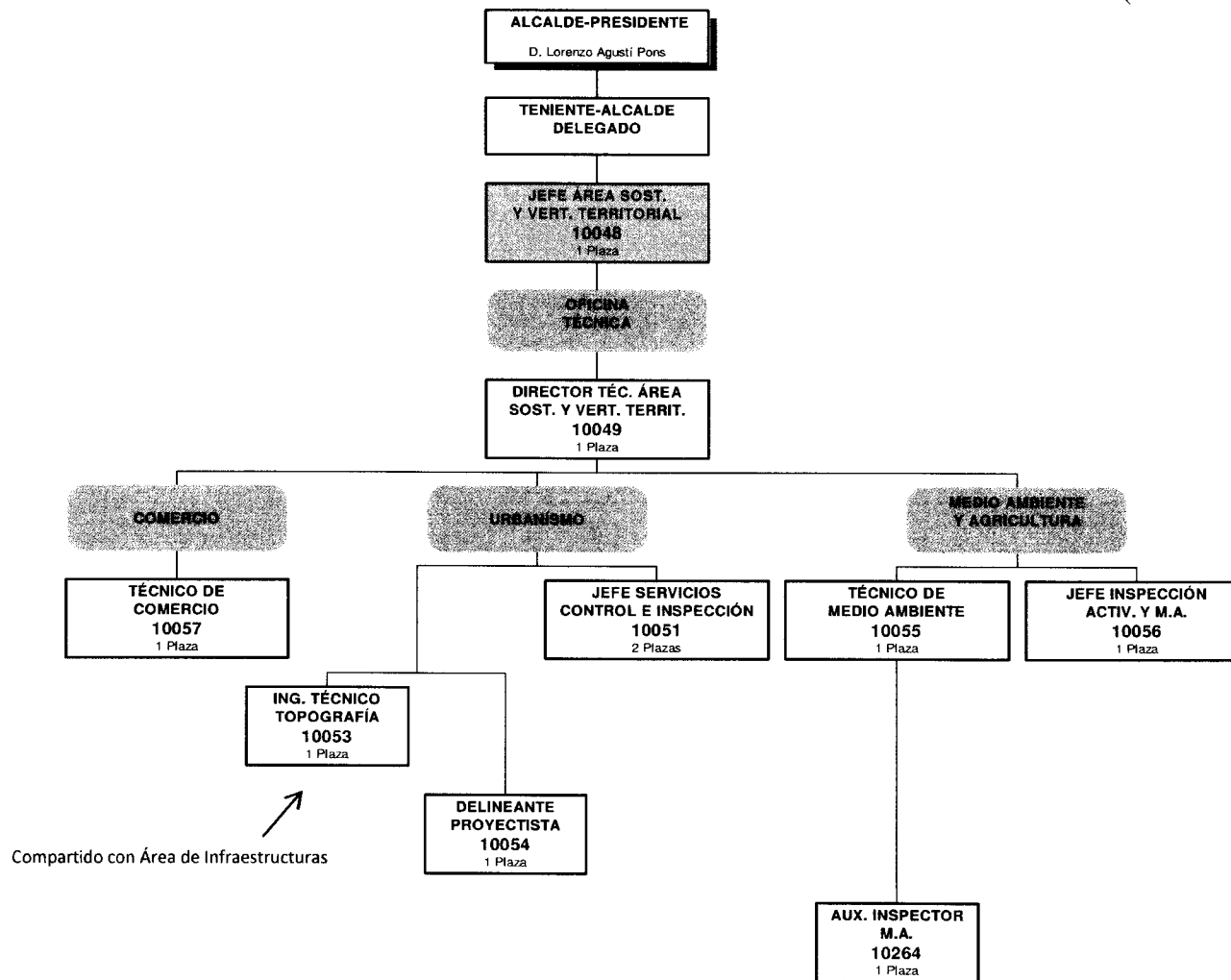


Actualizado a 08/07/11

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL (1 de 2)

Número de Puestos: 21
Número de Plazas: 31



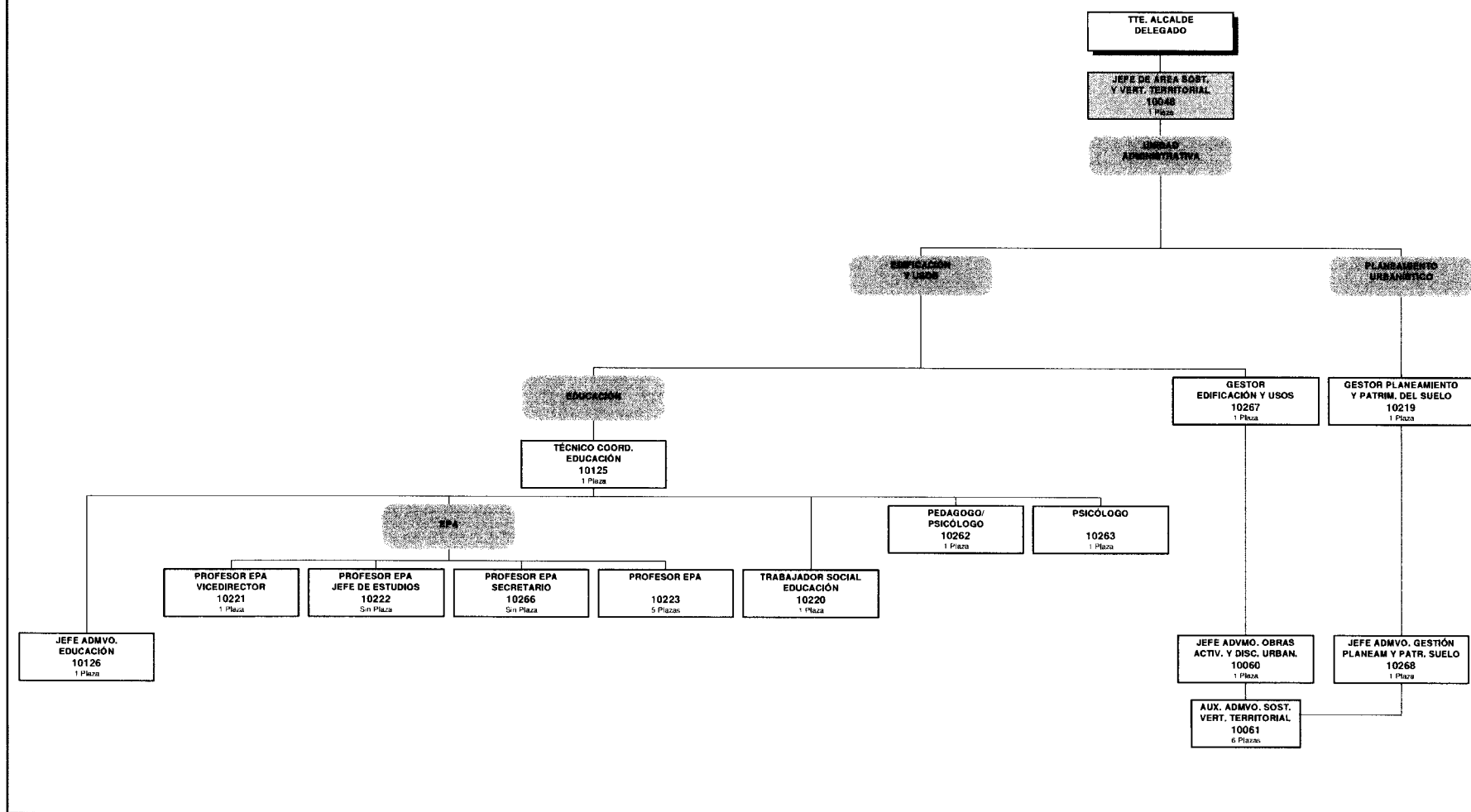
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

Número de Puestos: 21
Número de Plazas: 31

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL (2 de 2)

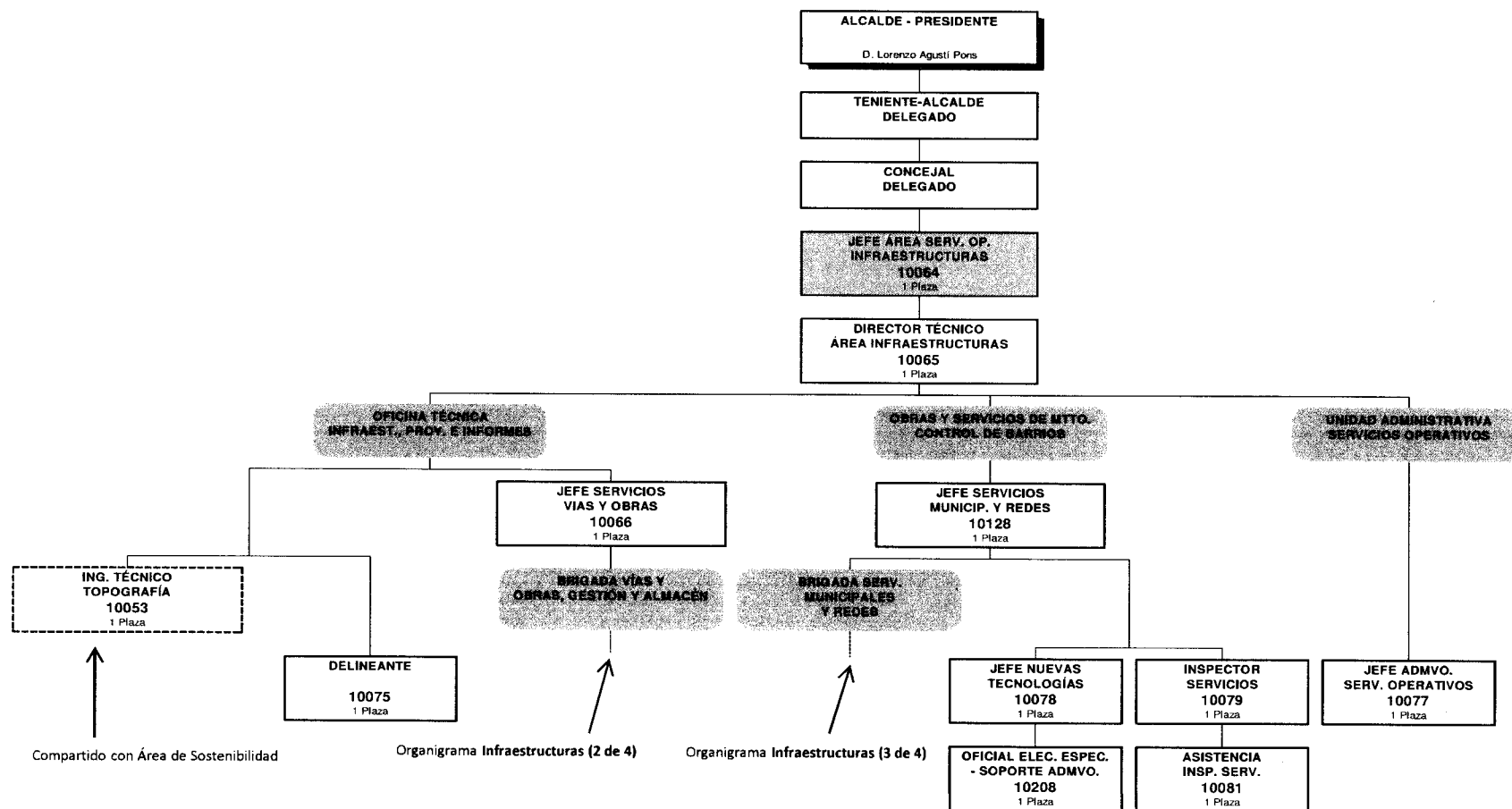


Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

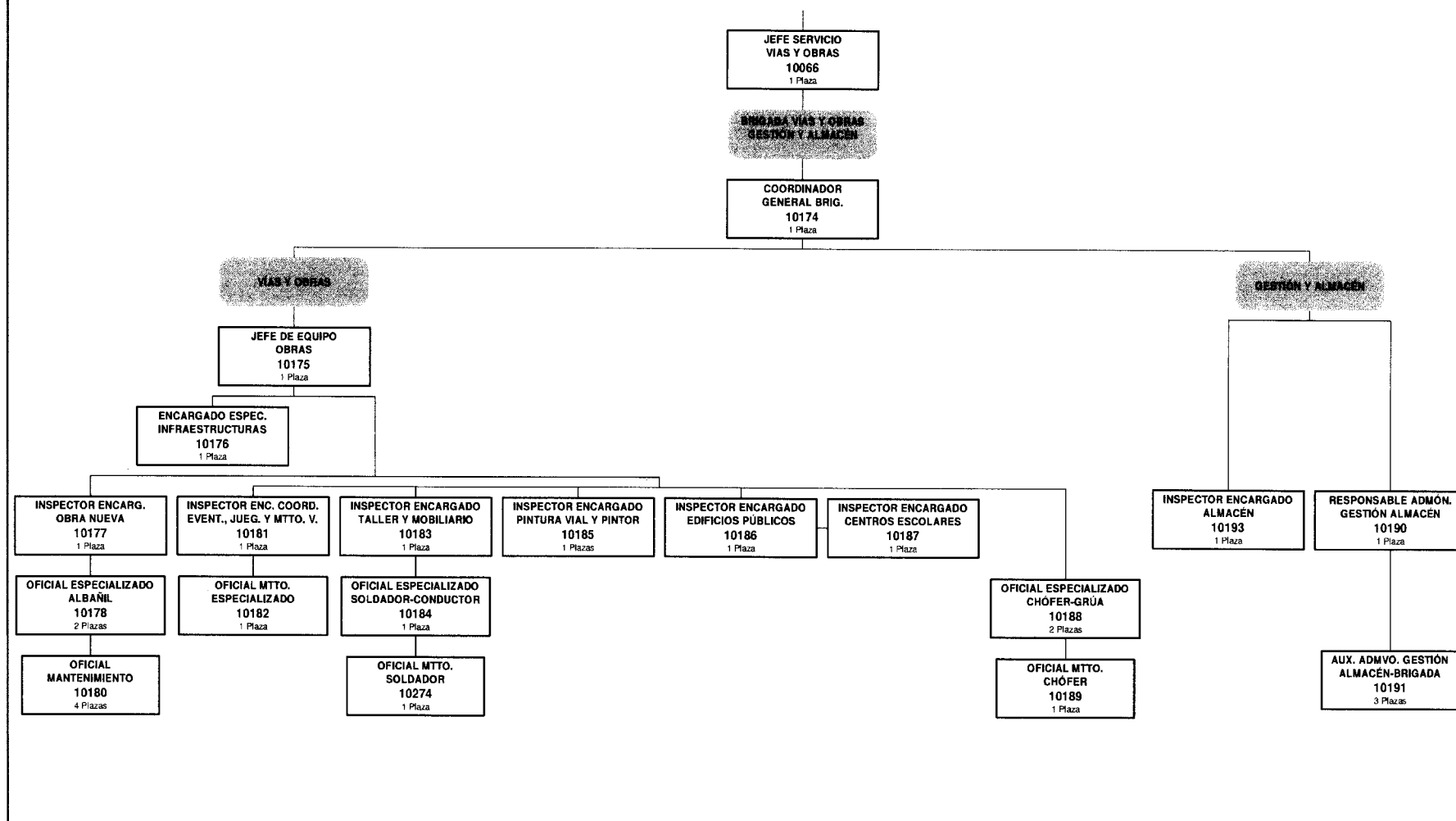
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS (1 de 4)



Actualizado a 08/07/11

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

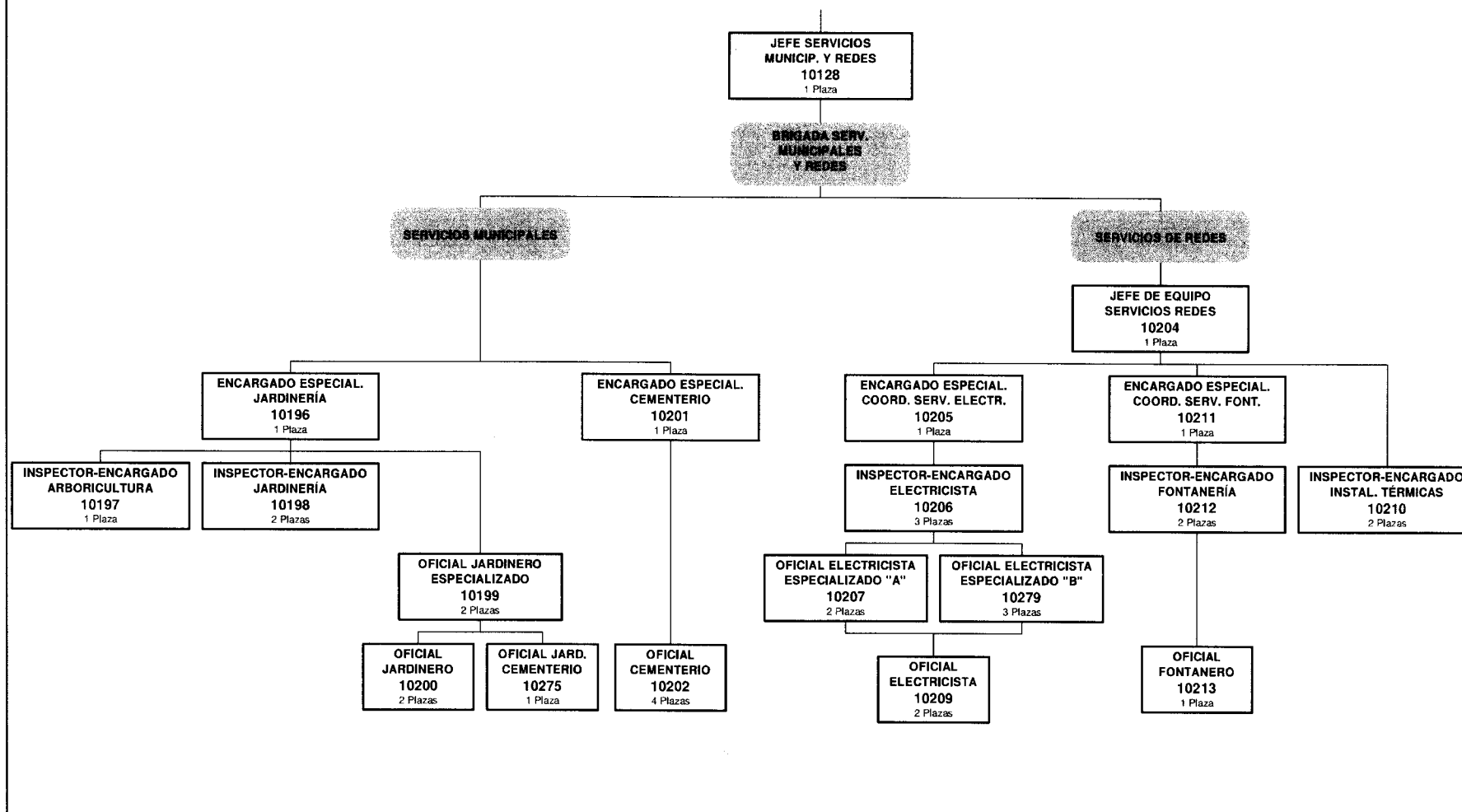
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS : Brigada Vías y Obras, Gestión y Almacén (2 de 4)



Actualizado a 08/07/11

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

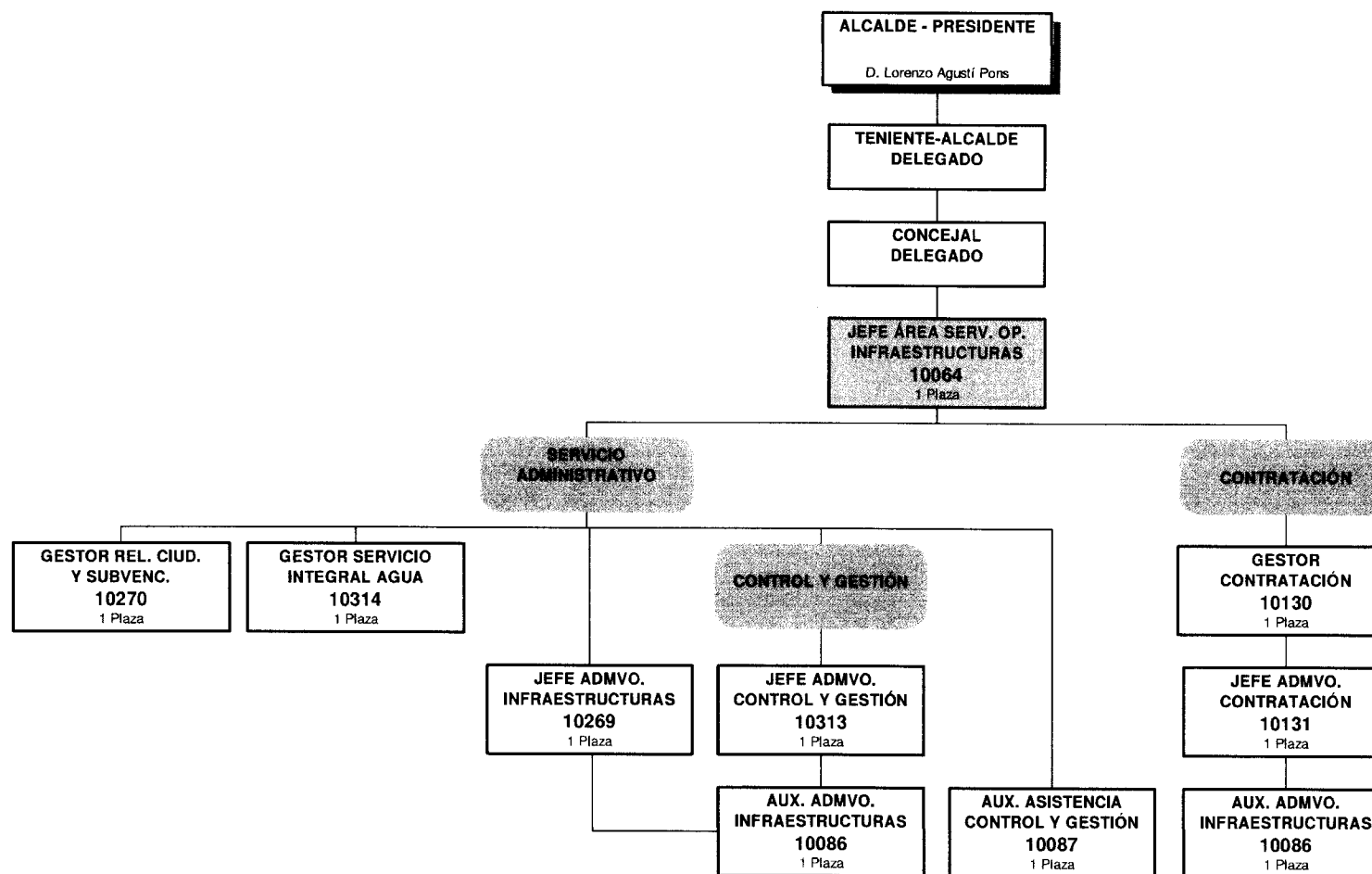
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS: Brigada Servicios Municipales y Redes (3 de 4)



Actualizado a 08/07/11

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS (4 de 4)



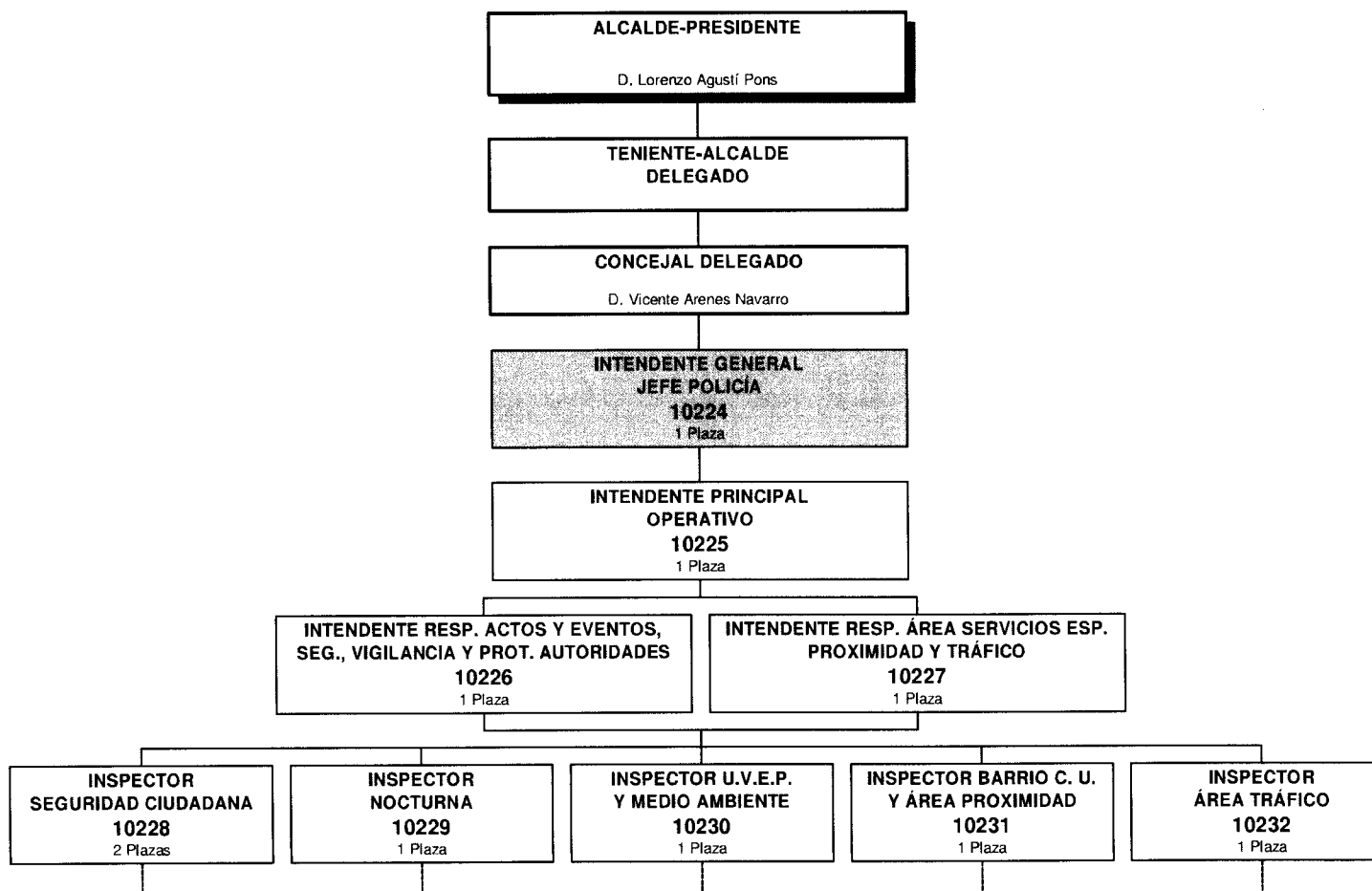
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

UNIDAD DE POLICÍA LOCAL (1 de 5)

Número de Puestos: 40
Número de Plazas: 106

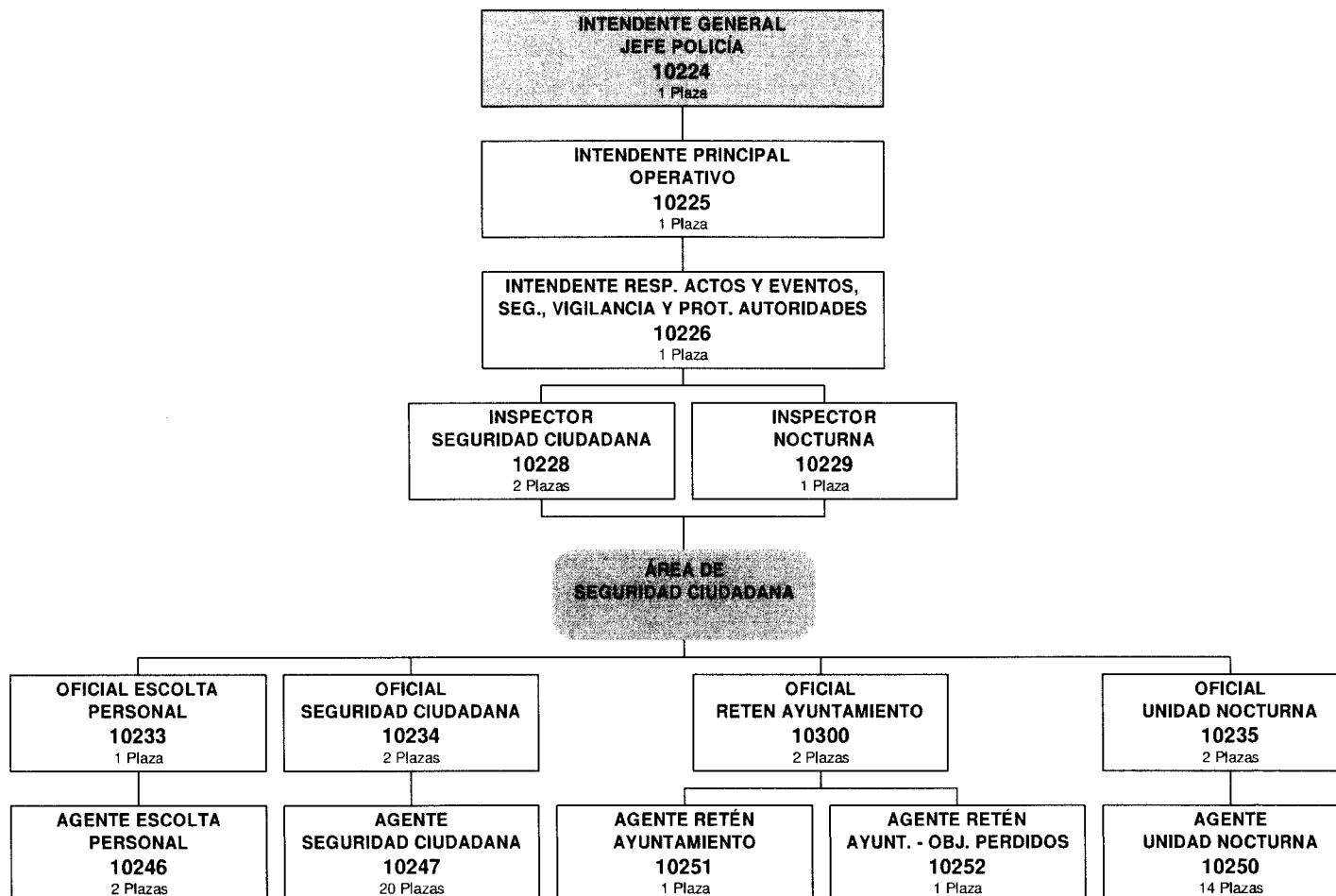


Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

UNIDAD DE POLICÍA LOCAL (2 de 5)

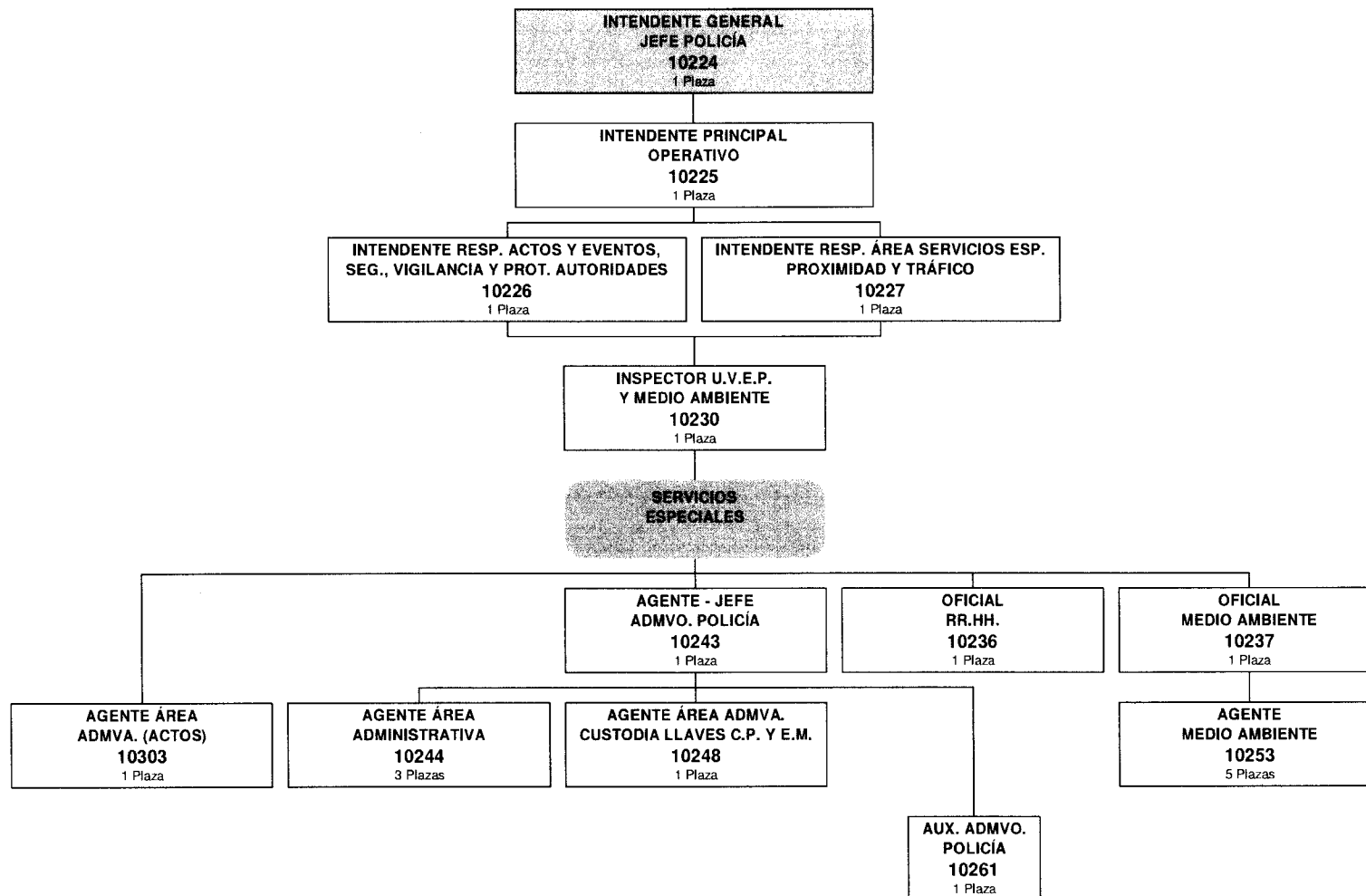


Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

UNIDAD DE POLICÍA LOCAL (3 de 5)

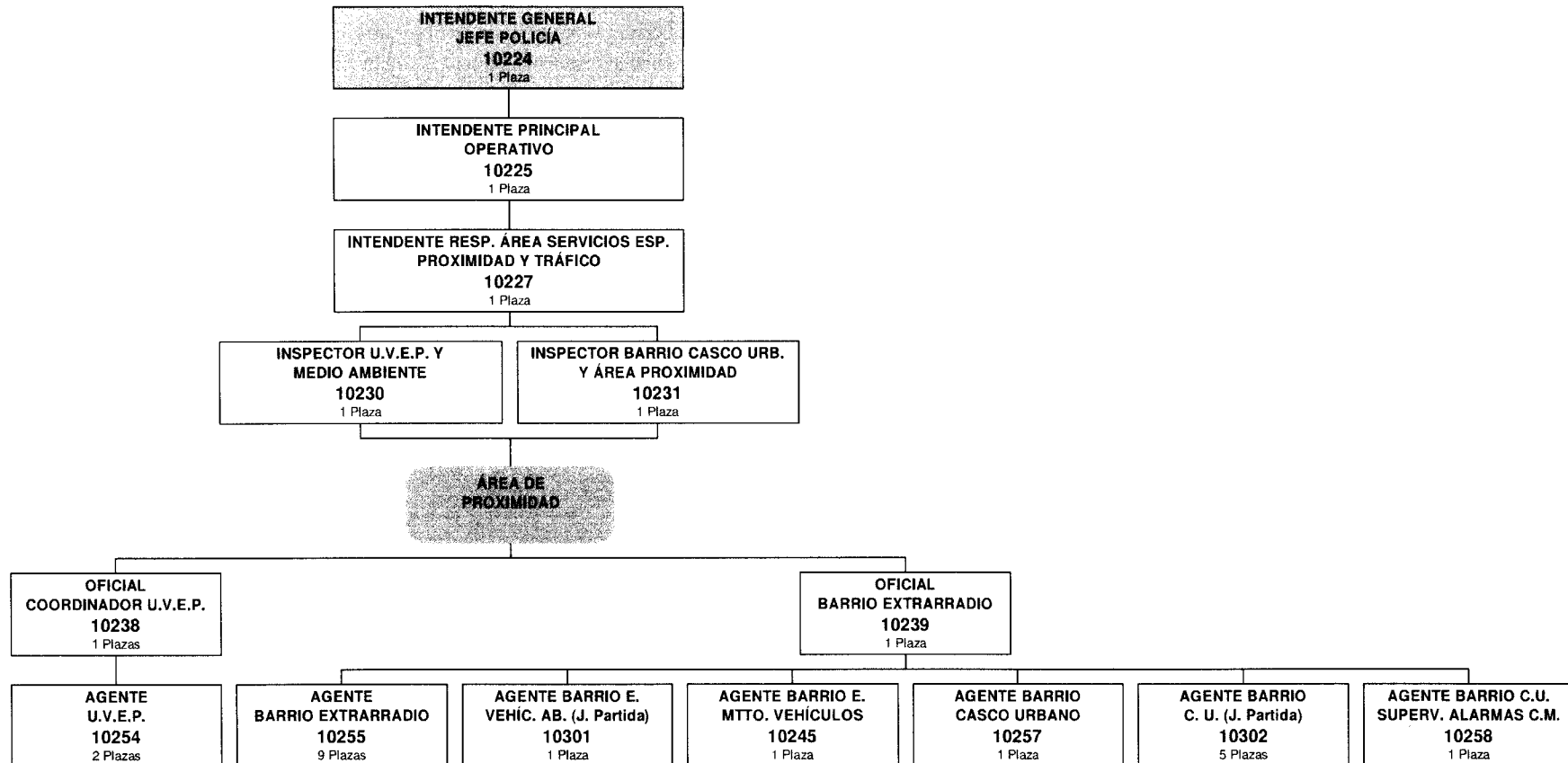


Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

UNIDAD DE POLICÍA LOCAL (4 de 5)

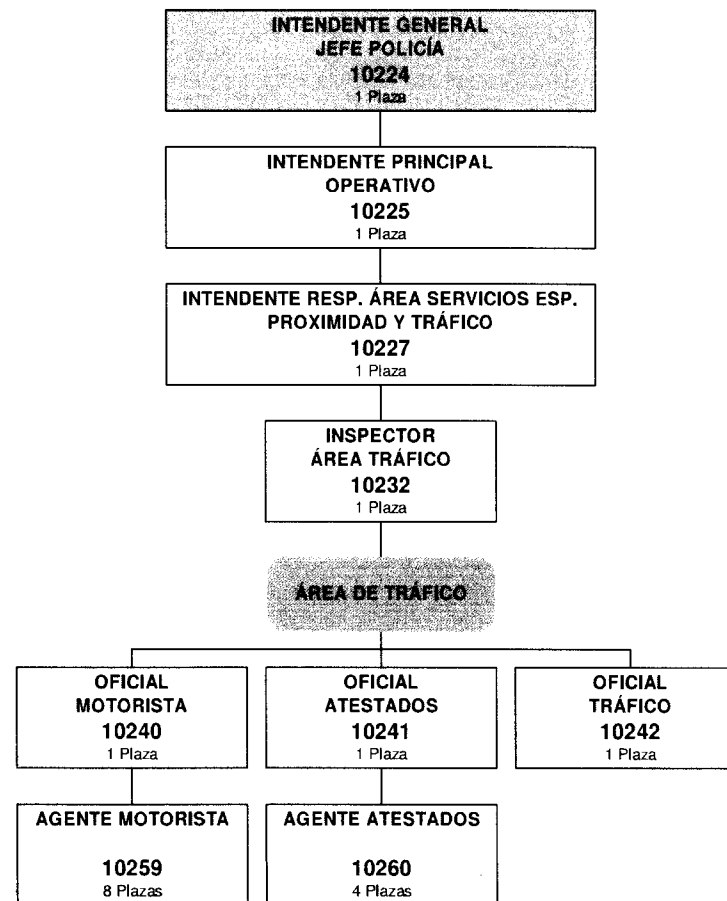


Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

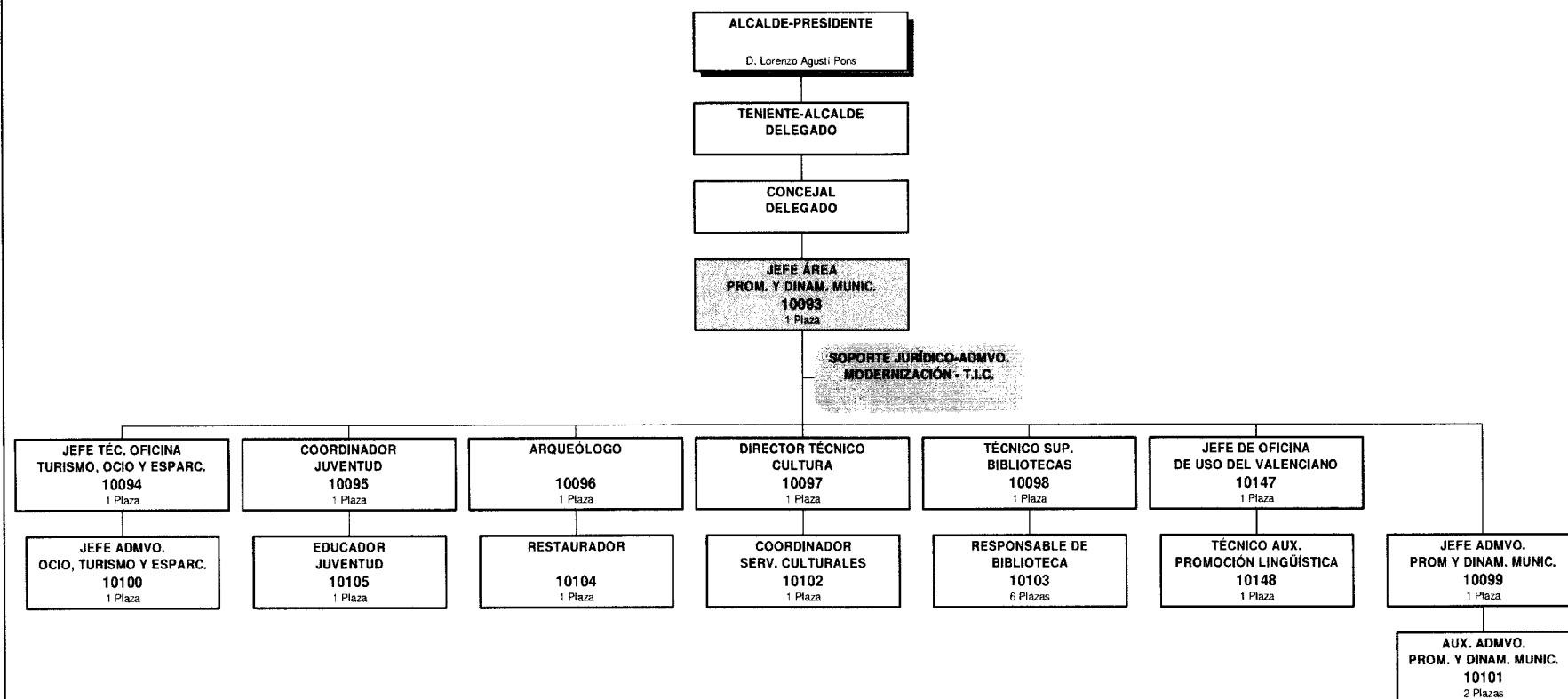
UNIDAD DE POLICÍA LOCAL (5 de 5)



AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA DE PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL

Número de Puestos: 15
Número de Plazas: 21



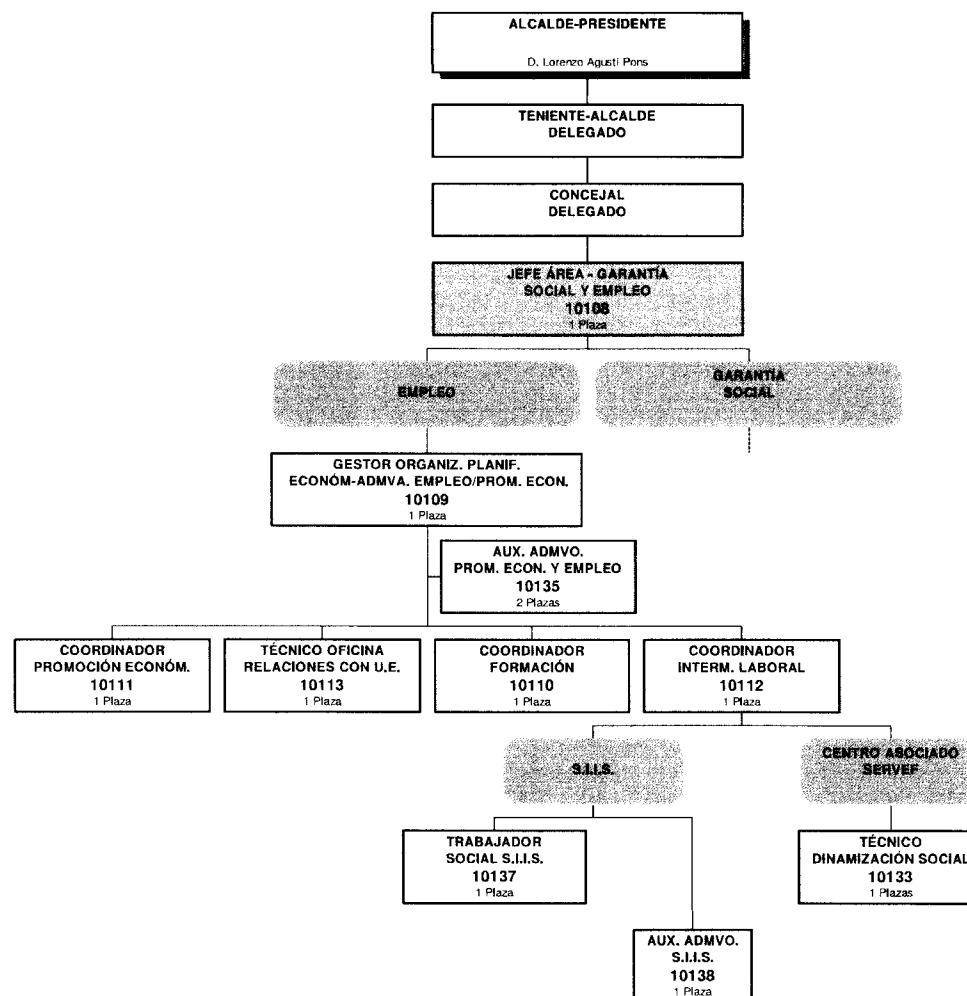
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA GARANTIA SOCIAL Y EMPLEO (1 de 2)

Número de Puestos: 23
Número de Plazas: 39



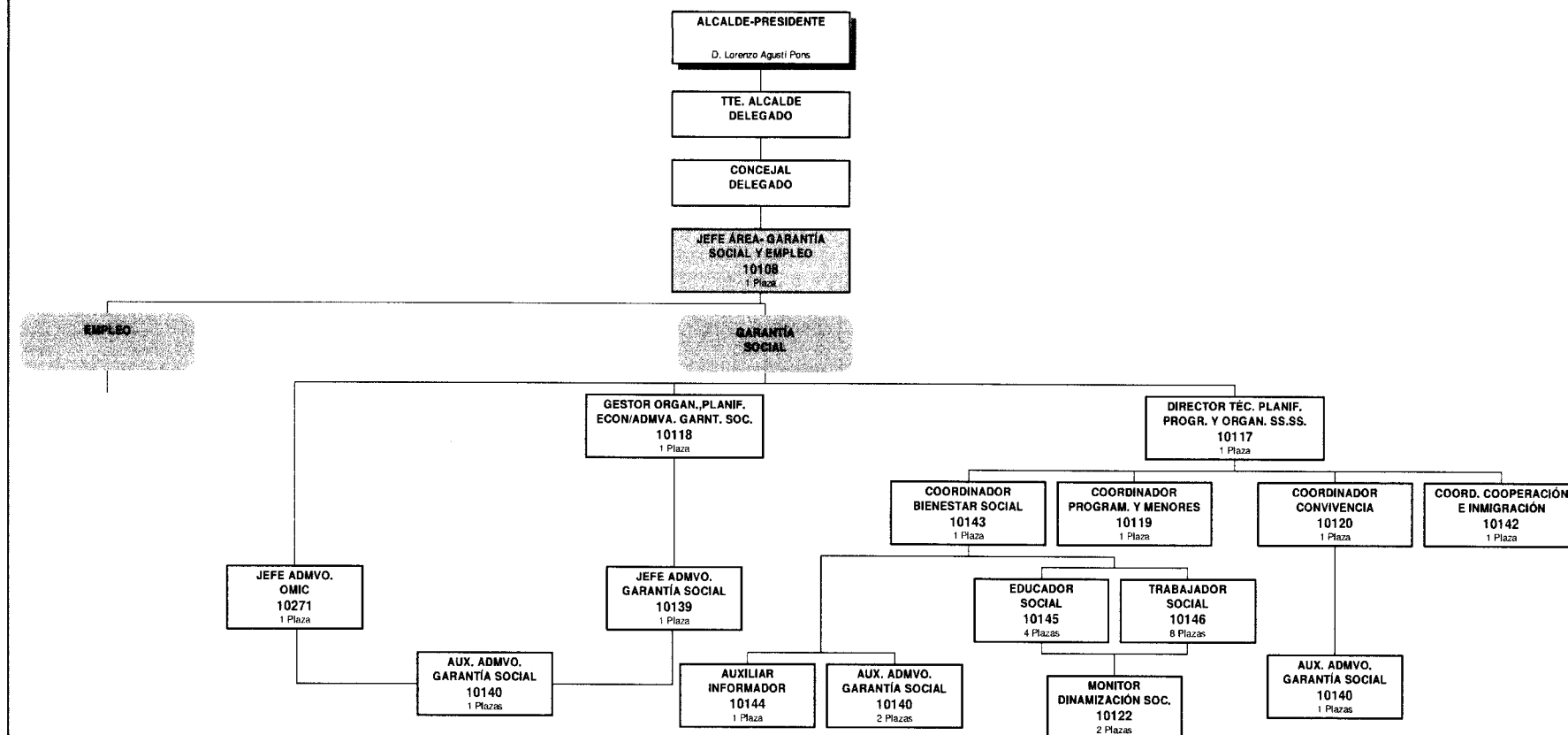
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ÁREA GARANTIA SOCIAL Y EMPLEO (2 de 2)

Número de Puestos: 23
Número de Plazas: 39



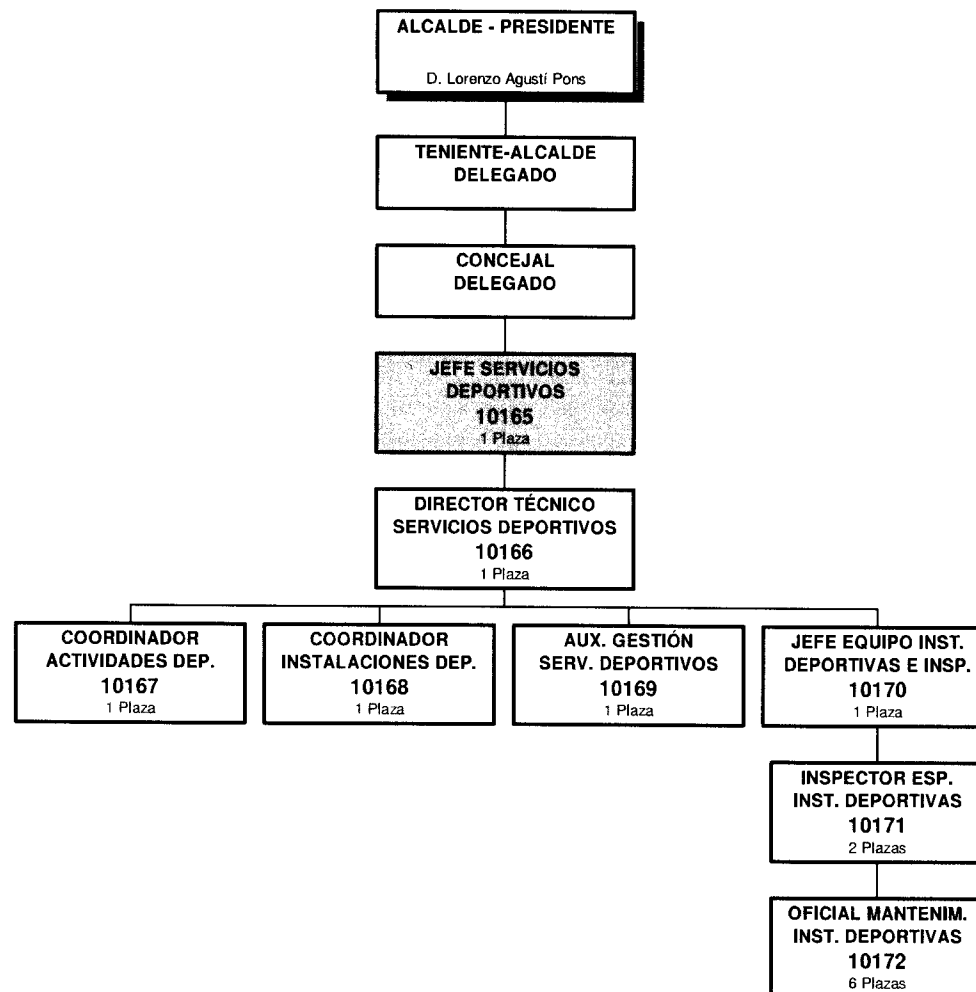
Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRIGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

SERVICIOS DEPORTIVOS

Número de Puestos: 8
Número de Plazas: 14



Actualizado a 08/07/11

RRV - RODRÍGUEZ VIÑALS - ASESORES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE TRABAJO

I



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10151

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SECRETARIO GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1	4	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala de H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.H.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría.
- ↓ Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más Significativas:

1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
2. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
3. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
4. Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
5. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.
6. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
7. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
8. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10151**

contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.

9. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
10. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.
11. Realizar la emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
12. Realizar la emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
13. Realizar la emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
14. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
15. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
16. Actuar como Delegado/a de la Junta Electoral de Zona, bajo la estricta dependencia de la misma, asumiendo la responsabilidad de todas las funciones que la LOREG atribuye al Secretario.
17. Obligación de asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.
18. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

OFICIAL MAYOR

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1		Según las necesidades del servicio	Flexible	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Preferente habitual ----- Parcial	A1 ----- Las propias de la subescala de H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Postgrado gerencia pública en Administración Local	C.H.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Bajo la dependencia y supervisión de la Secretaria General, dirige, coordina y da soporte jurídico en las materias Secretaría.
- ↓ Colaborar y responsabilizarse de las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal preceptivo en las materias que le proponga o delegue la Secretaría General. Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las de Secretaría.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el examen de expedientes de todos los actos administrativos finalizadores de procedimientos en las materias Secretaría.
2. Asesorar y resolver cuestiones referidas al personal a su cargo.
3. Controlar al personal a su cargo.
4. Realizar el estudio y control de los boletines oficiales.
5. Sustituir a la Secretaria General en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas por dichos funcionarios titulares.
6. Asumir automáticamente las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en caso de ausencia de su titular.
7. Obligación de asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.
8. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE OFICINA SECRETARÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	SECRETARIO GENERAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Licenciatura en Derecho.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala de gestión en la Oficina de la Secretaría General.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir y coordinar la gestión y tramitación administrativa propia de la Oficina de Secretaría: Registro, correspondencia y gestiones de todo tipo que requiera la Secretaría.
2. Coordinar la agenda de la Secretaria con las demandas de las diversas dependencias.
3. Elaborar documentos e informes que se requieran por la Secretaria, así como su seguimiento y gestión. Relaciones con otras dependencias.
4. Responsabilizarse de la revisión de los asuntos para su inclusión en el orden del día, elaboración de las propuestas y su presentación en la Alcaldía, así como revisión de las convocatorias y actas de órganos colegiados, incluyendo las correspondientes a entes externos en los que se desempeñe la secretaría por la Secretaria del Ayuntamiento.
5. Responsabilizarse de la dirección, coordinación y gestión del Negociado de Actas.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Secretaría.
7. Coordinar el desarrollo de procesos electorales y de la constitución de la corporación local, Registro de Intereses, y coordinación con gabinete de Alcaldía en cuestiones de protocolo y cuantas cuestiones le sean encomendadas desde Secretaría.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10216

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICO-ADMVA.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	SECRETARIO GENERAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Máster en Derecho administrativo o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar la coordinación de la gestión jurídico-administrativa, de la subescala de gestión de Secretaría.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asesoramiento y apoyo jurídico-administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de la Oficina de Secretaria.
2. Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte jurídico-administrativo, en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas.
3. Dar soporte jurídico-administrativo previo a la aprobación de normas reguladoras de los procedimientos administrativos o procesos de trabajo electrónicos bajo la dirección de la Oficialía Mayor y de la Secretaria.
4. Realizar bastanteo de poderes.
5. Elaborar las memorias anuales en colaboración con la Jefa de la Oficina de Secretaría.
6. Colaborar en el desarrollo de los procesos electorales y en la constitución de las Corporaciones Locales.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADMVO. OFICINA SECRETARÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	- / JEFE OFICINA SECRETARÍA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICO-ADMVA. / JEFE ADMVO. ACTAS
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Oficina de la Secretaría General.

Tareas más Significativas:

- Realizar convocatorias de Plenos y Comisiones.
- Archivar, clasificar y custodiar documentos.
- Transcribir informes.
- Elaborar certificados, oficios y documentación varia.
- Tramitar la recepción de las distintas correspondencias que entran.
- Realizar la tramitación administrativa los entes locales o de entes instrumentales de gestión, cuando la competencia de la misma esté atribuida a la Secretaría General.
- Realizar la recepción y devolución de los expedientes a las diferentes secciones una vez revisados por la Secretaria.
- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.
- Atender al público, personal y telefónicamente.
- Realizar las convocatorias de reuniones de órganos administrativos y de gobierno comunicándolas a los miembros vía fax o correo electrónico.
- Remitir las actas a Delegación de Gobierno y a la Consellería de Presidencia, cuando proceda.
- Participar en la celebración de procesos electorales.
- Elaborar memorias de procesos electorales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10155

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ARCHIVERO Y CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ARCHIVO MUNICIPAL	1	2	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Diplomado en Archivística o asimilado	Protocolo público. Historia de la Ciudad. Participación Ciudadana. Ofimática avanzada ----- Licenciatura en Historia./archivística	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la dirección de los servicios desarrollados en el Archivo municipal y la custodia legal documental, así como prestar asesoramiento para el Gabinete de Alcaldía.

Tareas más Significativas:

- Colaborar con las actividades institucionales que desarrolla la Alcaldía.
- Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir la documentación que se halla en el Archivo Administrativo e Histórico.
- Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada.
- Elaborar estudios e informes vinculantes a petición de la Corporación Municipal.
- Realizar la dirección técnica en los servicios administrativos para la coordinación en el seguimiento de expedientes, así como una rápida localización.
- Elaborar estudios e informes y asesorar a propuestas de otros órganos municipales en relación a datos de la población.
- Realizar actividades de recogida y custodia del Patrimonio Documental.
- Realizar la selección y preparación de documentos para su conservación.
- Prestar el servicio de información ciudadana.
- Realizar la consulta de publicaciones oficiales.
- Redactar análisis y antecedentes para la Alcaldía.
- Proponer procedimientos para las transferencias, préstamos y consultas.
- Elaborar, confeccionar y tramitar todos los documentos, protocolos, publicaciones, estudios y demás material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.
- Participar en calidad de miembro de la Comisión de Seguimiento del Uso del Valencià y del Consell Sectorial de Cultura.
- Cooperar con diferentes entidades y asociaciones en el desarrollo de actividades.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10155**

16. Atender visitas educativas para grupos.
17. Realizar exposiciones conmemorativas.
18. Participar en jornadas, congresos como ponente.
19. Responsabilizarse del protocolo municipal (redactar discursos, guiones, y diversos documentos a utilizar en actos públicos).
20. Diseñar el texto de las placas conmemorativas.
21. Elaborar informes históricos para la rotulación de calles.
22. Confeccionar textos para bodas, galas, etc.
23. Preparar guiones para actos institucionales.
24. Redactar las declaraciones institucionales del equipo de gobierno.
25. Participar en consejos sectoriales para información vecinal.
26. Colaborar en artículos en el periódico local.
27. Redactar esquelas.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10156

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUXILIAR DE ARCHIVO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ARCHIVO MUNICIPAL	1	-	L-V: 7:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Graduado en ESO	Ofimática avanzada. Conocimiento de biblioteconomía y documentación ----- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Colaborar en la Gestión documental tanto del Archivo Administrativo como Histórico.

Tareas más Significativas:

1. Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.
2. Colaborar en el tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
3. Colaborar en el tratamiento del fondo gráfico y filmico del Archivo Municipal.
4. Dossier de prensa: Selección de todas las noticias referidas a Paterna que aparecen en los diarios, fotocopias y reparto a distintas dependencias.
5. Atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones del Ayuntamiento.
6. Atender al ciudadano en la demanda de boletines oficiales, legislación y todo tipo de información sobre Paterna.
7. Gestión documental en el Archivo Histórico: Atención sobre expedientes a las dependencias municipales, atención a usuarios e investigadores.
8. Vaciar (volcado en fichas físicas) documentación administrativa e histórica.
9. Atención a entidades sociales y culturales de la Villa y tramitación de solicitudes.
10. Atender a visitantes al Archivo Administrativo e Histórico.
11. Desplazarse al Archivo Histórico para intercambiar documentos.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10304

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DE ARCHIVO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ARCHIVO MUNICIPAL	1	-	L-V: 7:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Diplomado en Archivística o asimilado	Documentalista informático o asimilado ----- Informático documentalista o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	ARCHIVERO Y CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Colaborar en la Gestión documental tanto del Archivo Administrativo como Histórico.
- Documentación y complementación de las tareas propias del Cronista Oficial de la Villa y Archivero Municipal.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asesoramiento al Archivero Municipal para implantación de nuevas tecnologías para el tratamiento de distintos formatos digitales.
2. Elaborar dossiers de prensa: Selección de todas las noticias referidas a Paterna que aparecen en los diarios, fotocopias y reparto a distintas dependencias.
3. Prestar atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones del Ayuntamiento.
4. Preparación y tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
5. Gestión documental en el Archivo Histórico: tratamiento técnico de la documentación histórica, atención sobre expedientes a las dependencias municipales, atención a usuarios e investigadores.
6. Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, clasificación, catalogación, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.
7. Atender al ciudadano en la consulta de boletines oficiales, legislación y todo tipo de información sobre Paterna.
8. Realizar tareas de apoyo al Archivero Municipal en su labor como Cronista Oficial de la Villa, esencialmente en labores de documentación (búsqueda en el Archivo Municipal, Internet, etc.).
9. Colaboración con entidades sociales y culturales de la Villa: asesoramiento histórico, colaboraciones literarias en publicaciones, recepción y tratamiento archivístico de donaciones.
10. Atender a visitantes al Archivo Administrativo e Histórico.
11. Colaborar en publicaciones locales: artículos, Crónica del Año, etc.
12. Facilitar datos históricos y estadísticos para la confección de la Guía de Paterna.
13. Asistir y filmar Plenos extraordinarios de mayor significación, y demás actos institucionales en los que sea oportuna su presencia.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10304**

14. Desplazarse al Archivo Histórico para intercambiar documentos.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10160

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ASESORÍA JURÍDICA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ASESORÍA JURÍDICA	1	Aprox. 4	L-V: 07:00 - 14:30	Flexible	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Licenciado en Derecho	Práctica jurídico-procesal. Máster en Dcho. Administrativo, Urbanístico y/o Laboral. ----- Máster en Derecho administrativo o asimilado Experiencia procesal	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Paterna.
- ↓ Ejercer la defensa y/o representación del Ayuntamiento, ante toda clase de tribunales en sus diferentes instancias y jurisdicciones, incluso ante el Tribunal Supremo y el Tribunal Constitucional. En la jurisdicción de lo contencioso-administrativo y de cualquier otro orden.
- ↓ Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.
2. Asistencia a las Comisiones cuando así lo solicite el Presidente de las mismas.
3. Prestar el asesoramiento jurídico a todos los Servicios Municipales: Expedientes, Reclamaciones, Indemnizaciones por daños (particulares o por el Ayuntamiento), etc.
4. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.
5. Mantenimiento del principio de unidad de doctrina, ejerciendo la superior coordinación en materia de asesoramiento, asistencia jurídica y representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y los organismos públicos locales.
6. Elaborar informes jurídicos.
7. Contestar a las demandas, estudio y preparación de pruebas, asistencia a pruebas fuera del término municipal.
8. Realizar el estudio, la preparación y la defensa en los procedimientos ordinarios (procedimientos escritos) y Abreviados, con asistencia externa en juicio y en recursos de casación.
9. Realizar la asunción de los procedimientos, para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas, así como de modificación del procedimiento abreviado.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10160**

10. Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y realizar su posterior defensa en juicio.
11. Asumir la representación como Procurador, en cuantos procedimientos de toda índole (excluida la materia penal), que sea parte al Ayuntamiento de Paterna, y que se sustancien en Valencia capital o en Paterna.
12. Coordinar y supervisar, con el Jefe de Personal y RR.HH., todos y cada uno de los procedimientos judiciales que en materia de personal se susciten, incluida la materia laboral.
13. Realizar las demás tareas que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente de la Corporación y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10162

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TÉCNICO AUX. RESP. PATRIMONIAL Y SEGUROS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ASESORÍA JURÍDICA	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Cursos de Gestión seguros y Resp. Patrimonial de las Administraciones Públicas. Ofimática Básica. ----- Licenciatura en Derecho.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la instrucción de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento, así como la contratación de seguros de responsabilidad civil, multirriesgo y vehículos municipales.

Tareas más Significativas:

- Instruir los procedimientos de responsabilidad patrimonial con seguimiento de los mismos con las compañías de seguros y contratistas.
- Tramitar los siniestros ocurridos por ocasión de daños incluidos en póliza de multirriesgo y control de la exclusiones.
- Interpretar jurídico-administrativamente los contratos y pólizas municipales.
- Tramitar los siniestros ocurridos por ocasión de daños en vehículos municipales por accidentes de circulación.
- Atender personalmente a los reclamantes y perjudicados en los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Contestar los recursos de reposición interpuestos por la desestimación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- Realizar el control de plazos para las contrataciones de los seguros.
- Realizar la confección y el control de las condiciones técnicas de contratación para los seguros de responsabilidad civil, vehículos y multirriesgo.
- Gestionar el proceso de contratación de seguros de accidentes para actividades municipales y seguimiento del expediente.
- Realizar la mediación con las compañías aseguradoras ante discrepancias de criterios para la resolución de los expedientes.
- Fomentar los intereses generales de la Administración con los contratistas y particulares que intervengan en los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10308

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**GESTOR ASESORÍA JURÍDICA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ASESORÍA JURÍDICA	1	1	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ASESORÍA JURÍDICA
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Licenciatura en Derecho.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Gestión del Servicio Jurídico, resolviendo las cuestiones de índole técnico jurídico civil o administrativo, bajo la instrucción del Letrado.

Tareas más Significativas:

- Realizar el seguimiento y control minucioso de los expedientes relativos a recursos contencioso-administrativos, englobando principalmente:
- * Atender minuciosamente el emplazamiento de recursos contencioso-administrativo.
- * Redacción de los escritos de personación.
- * Velar por el cumplimiento de los plazos previstos legalmente.
- * Redacción de los escritos de oposición a la suspensión en la pieza separada de medida cautelar, bajo la supervisión del Letrado.
- Elaborar informes-propuesta resolviendo la comparecencia en recursos tanto contencioso-administrativos como de apelación y/o casación en su caso, que servirán de base al Decreto, abarcando incluso la firma de los mismos.
- Despachar toda la entrada que tenga lugar en Asesoría Jurídica, ya sean notificaciones por correo, las que retiran los compañeros notificadores de los propios Juzgados o Sala o las que realizan los Agentes Judiciales, dándoles el curso procedente, bajo las instrucciones y directrices del Letrado-Asesor.
- Tramitar expedientes relativos a costas procesales, elaborando informes y decretos, partiendo de la minuta de honorarios calculada por el Letrado.
- Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.
- Elaborar la Memoria anual del Departamento solicitada por la Oficina de Secretaría, así como dar cuenta a dicha Oficina de las Sentencias y de los Decretos de comparecencia para su ratificación en el Pleno.
- Coordinar con la Técnico Auxiliar de Responsabilidad Patrimonial y Seguros la tramitación y resolución de expedientes relativos a dicha materia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10164

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. ASESORÍA JURÍDICA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ASESORÍA JURÍDICA
ASESORÍA JURÍDICA	1	-	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	GESTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Asesoría Jurídica.

Tareas más Significativas:

- Realizar la tramitación, seguimiento y control de todos los expedientes civiles y contenciosos, que se tramitan en la Asesoría Jurídica.
- Tramitar los juicios rápidos y juicios por faltas en los expedientes penales.
- Realizar tareas de atención al público, informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando.
- Despachar las entradas de notificaciones por correo.
- Realizar la búsqueda de información jurídica en bases de datos legislativas.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver trámites.
- Proporcionar información sobre expedientes judiciales que sea requerida por los Concejales.
- Elaborar la Memoria anual del departamento.
- Transcribir informes jurídicos a petición del Asesor jurídico.
- Elaborar el plan de vacaciones del personal de la unidad.
- Elaborar informes y decretos en materia de apertura de expedientes contenciosos que han de ser presentados en el Pleno.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10088

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ÁREA CONVIVENCIA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ÁREA CONVIVENCIA	1	Aprox. Entre 10 y 40	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Licenciado en derecho Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Convivencia.

Tareas más Significativas:

- Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Convivencia, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
- Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Convivencia (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
- Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
- Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
- Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
- Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
- Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
- Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
- Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
- Participar en la selección del personal del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10089

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**DIRECTOR TÉCNICO ÁREA CONVIVENCIA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ÁREA CONVIVENCIA	1	Aprox. entre 5 y 15	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA CONVIVENCIA
Preferente habitual ----- Parcial	A1/A2 ----- Arquit/Ingeniero	Curso avanzado en urbanismo Ofimática avanzada ----- Máster en urbanismo o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Convivencia, principalmente en su vertiente técnica.
- Requisito de Acceso: Titulación Superior

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
2. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área.
3. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
4. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
5. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
6. Instruir al personal técnico adscrito al Área.
7. Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10000

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR TÉCNICO DE PROCESOS DE IMPLANTACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ÁREA CONVIVENCIA	1	8	Según las necesidades y características propias del servicio	Flexible	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA CONVIVENCIA / TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Ingeniero Técnico o asimilado	Curso avanzado administración electrónica. Ofimática avanzada. ----- Máster en TIC o asimilado. Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Coordinar técnicamente los procesos de implantación de los sistemas de información al ciudadano, creados o que se creen en la organización municipal.
- Colaborar y coordinarse con los servicios de modernización y TIC para la normalización, simplificación y tramitación de las aplicaciones de todos y cada uno de los procedimientos que integren la citada Oficina.

Tareas más Significativas:

1. Definir la sistemática de implantación de los sistemas de información al ciudadano (potenciar el servicio y consolidar la actuación).
2. Periodificar las actuaciones (actuaciones de comunicación interna, de selección y formación del personal, puesta en marcha de los servicios e información al ciudadano).
3. Responsabilizarse de la calidad de gestión de los sistemas de información al ciudadano (aptitud, actitud y capacidad de la institución "Carta de Calidad de Servicios").
4. Implantar el modelo organizativo de organización horizontal en la Oficina Integrada de Atención al Ciudadano.
5. Difundir la información integrante del sistema de información al Ciudadano del Ayuntamiento de Paterna, orientando y asesorando al ciudadano en relación a las demandas que formule.
6. Fijar, en su calidad de coordinador técnico de los procesos de implantación y sistemas de información al Ciudadano las normas que regirán la incorporación y actualización de la información, así como coordinar, homogeneizar y validar toda la información de todas las oficinas del SIAC.
7. Facilitar el acceso a los servicios de los ciudadanos, así como su comprensión.
8. Rentabilizar los recursos adscritos al S.I.A.C., adecuándolos a las necesidades y la demanda.
9. Establecer los turnos de trabajo para la correcta prestación del servicio.
10. Generar, impulsar y potenciar la cultura organizativa de servicio al ciudadano.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10000**

11. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos.
12. Determinar y definir los espacios físicos necesarios para la prestación del S.I.A.C.
13. Impulsar e implementar oficinas descentralizadas de atención ciudadana.
14. Impulsar e implantar oficinas telemáticas de servicio al ciudadano.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10090

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE SECCIÓN CONVIVENCIA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ÁREA CONVIVENCIA	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA CONVIVENCIA
Normal ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Licenciado en derecho Curso avanzado en derecho administrativo Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Prever, organizar, controlar y gestionar, bajo las órdenes del Jefe de Área, todos aquellos expedientes sancionadores que se tramitan en la Sección.

Tareas más Significativas:

1. Impulsar la tramitación de los expedientes sancionadores.
2. Actuar como Secretario en los expedientes sancionadores dimanantes del reglamento General de Circulación, de la L.O. 1/1992, del R.D. 137/1993, de Uso de Armas y D.L. 1/2003, de la Generalitat Valenciana, sobre Drogodependencias.
3. Responsabilizarse de la Ordenanza de Convivencia.
4. Realizar la gestión administrativa de Movilidad, Protección Civil y Emergencia.
5. Suplir al Jefe de Área en los Órganos Colegiados siguientes: Junta Local de Seguridad y Mesa de Coordinación Policial.
6. Confeccionar los informes jurídicos y de gestión, decretos, propuestas de resolución, actas de los órganos citados, dictámenes, certificaciones, etc.
7. Prestar asesoramiento jurídico a la Policía Local, al nivel de su puesto.
8. Coordinar el trabajo con otras áreas del Ayuntamiento, bajo las directrices del Jefe de Área.
9. Suplir al Jefe de Área, en casos de ausencia, en aquellas materias relacionadas con la Sección.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10149

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE ALCALDE
ÁREA CONVIVENCIA	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE AREA CONVIVENCIA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DEFENSOR DEL CIUDADANO (*)
Normal ----- Legal Ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Procedimiento Administrativo. Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Oficina del Defensor del Ciudadano.

Tareas más Significativas:

- Coordinar las tramitaciones y contestaciones de instancias y reclamaciones de quejas llegadas a la Oficina.
- Supervisar la realización de tareas relativas al servicio público de la Oficina.
- Coordinar las relaciones y contactos con entidades y organismos no dependientes del Ayuntamiento.
- Elaborar diversa documentación administrativa: informes, propuestas (Comisión de Convivencia), decretos, notificaciones, providencias, oficios, etc.
- Gestionar el Presupuesto de la Oficina del Defensor del Ciudadano y firmar todas las facturas del presupuesto.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la Oficina, así como la corrección y supervisión de los mismos.
- Coordinar y organizar reuniones con las distintas secciones, para recabar información sobre el estado de la situación que motiva la queja.
- Realizar el seguimiento de la recogida de firmas, así como de autorizaciones, de la Defensora del Ciudadano y del Concejal y responsable de cuantas acciones se lleven a cabo y requieran su conformidad.
- Realizar seguimiento de todos los trámites para que se cumplan dentro de sus respectivos plazos.
- Realizar el seguimiento de expedientes, memoria anual y Registro de Entrada y Salida, mediante la actualización y consulta de bases de datos.
- Responsabilizarse de la toma de decisiones a nivel administrativo en la Oficina.
- Realizar labores de intermediación con la Defensora del Ciudadano de Paterna, y otros Defensores.
- Supervisar el contenido de la página Web de la Oficina.
- Organizar y coordinar los programas de viajes para la asistencia a Fórums y Simposios.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10149**

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10123

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE
ÁREA CONVIVENCIA	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA CONVIVENCIA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA CONVIVENCIA
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil	Ofimática básica. Carnet de Conducir B. ----- Ofimática avanzada.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de todas las funciones inspectoras que, propias de su competencia, sean encomendadas por el Director Técnico del Área de Convivencia.

Tareas más Significativas:

- Realizar tareas de inspección y levantamiento de actas de los servicios prestados dentro del Área: Autobús municipal, bicicleta pública, coche compartido, brigada forestal, vigilancia forestal y otros que puedan prestarse en el futuro.
- Intervenir en los expedientes del Área que requieran elaboración de informes de inspección: Reclamaciones y solicitudes de vecinos, ocupaciones de vía pública asignadas al Área, actuaciones de oficio relacionadas con movilidad y/o emergencias, infracciones de la Ordenanza de Convivencia, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10173

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**ENCARGADO COORDINADOR REGISTRO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ÁREA CONVIVENCIA	1	Aprox. 7	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA CONVIVENCIA / TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR TÉCNICO DE PROCESOS DE IMPLANTACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el Registro General del Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas de recepción y envío de documentos por correo.
2. Registrar los documentos presentados al Ayuntamiento en el Registro General y los registros auxiliares.
3. Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes.
4. Controlar los envíos contra reembolso recibidos en el Ayuntamiento.
5. Atender y facilitar información general y relativa al Registro General a cuantas personas lo soliciten.
6. Realizar la compulsa de documentos.
7. Coordinarse permanentemente con los responsables del SIAC, en las funciones de Registro.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10092

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. CONVIVENCIA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
ÁREA CONVIVENCIA	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA CONVIVENCIA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SECCIÓN DE CONVIVENCIA
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar tareas de apoyo a la gestión jurídico administrativa de la Policía Local.

Tareas más Significativas:

1. Confeccionar propuestas de resolución a la vista de alegaciones de tráfico y mecanizarlas.
2. Confeccionar propuestas de bajas y archivo de expedientes y mecanizarlas.
3. Confeccionar, ordenar, numerar y catalogar los expedientes de la LO 1/92 (estupefacientes) confeccionando las liquidaciones según la remisión de análisis.
4. Confeccionar y mecanizar los listados de los expedientes de estupefacientes para su presentación a la Junta de Seguridad.
5. Confeccionar y mecanizar las notificaciones personales de los expedientes de estupefacientes una vez aprobados.
6. Confeccionar propuestas de resolución de drogodependencias ante alegaciones, y las de oficio.
7. Archivar y registrar expedientes y documentos.
8. Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección e incorporarlos documentalmentes.
9. Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
10. Realizar tareas de coordinación con la Agencia de Recaudación ejecutiva.
11. Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10150

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE AREA CONVIVENCIA
ÁREA CONVIVENCIA	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	DEFENSOR DEL CIUDADANO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO
Normal ----- Legal Ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala subalterna en la Oficina del Defensor del Ciudadano.

Tareas más Significativas:

- Realizar tareas de atención al público en la Oficina del Defensor del Ciudadano.
- Informar a los ciudadanos directamente o vía telefónica.
- Manejar aparatos y máquinas de uso común (impresora, fax, fotocopidora, etc.).
- Registrar documentos de entrada en la Oficina.
- Colaborar en la elaboración del programa de dinamización de la Oficina.
- Recoger, estudiar y valorar las noticias de los medios que sean de interés para la Oficina.
- Realizar labores de intermediación con las distintas secciones, para recabar información sobre el estado de la situación que motiva la queja.
- Realizar el seguimiento de expedientes, memoria anual y Registro de Entrada y Salida, mediante la actualización y consulta de bases de datos.
- Actualizar y realizar seguimiento de la información de la página Web de la Oficina.
- Realizar la maquetación de la memoria anual de la oficina, así como de informes plenarios, anuales, parciales, etc.
- Elaborar los saludos, felicitaciones navideñas, convocatorias, etc., de la Oficina.
- Organizar y coordinar los programas de viajes para la asistencia a Fóruns y Simposios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
INFORMADOR-OPERADOR SIAC					ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA CONVIVENCIA / TTE. ALCALDE CONVIVENCIA
ÁREA CONVIVENCIA	7	-	L-V: Turno M/T, cubriendo horario de 09:00 - 18:00. S: 09:00 - 14:00 (turno registro - 1 titular).	Turno M/T (especial)	COORDINADOR TÉCNICO DE PROCESOS DE IMPLANTACIÓN
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ADMVO. OFICINA / ENCARGADO COORDINADOR REGISTRO
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Realizar los trámites propios de la Oficina Integral de Atención al Ciudadano y/o de sus correspondientes oficinas descentralizadas, atendiendo el registro y la centralita, orientando al ciudadano, realizando trámites poco complejos y procesos normalizados, así como informando de la situación de los expedientes ya iniciados..

Tareas más Significativas:

1. Tramitar e informar de forma polivalente cualesquiera de las funciones que hayan de prestarse en el SIAC, incluido la recepción, comunicación telefónica, registro y compulsa de documentos.
2. Efectuar las tares de Registro General: recepción y registro de todo tipo de documentos de la Entidad, así como de los escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas y remisión a sus destinatarios.
3. Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.
4. Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando al departamento adecuado.
5. Prestar atención y orientación al ciudadano.
6. Realizar las inscripciones a cursos, talleres, viajes, etc.
7. Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por los ciudadanos.
8. Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada.
9. Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10002**

10. Confeccionar autoliquidaciones de exacciones municipales.
11. Dar respuesta a las demandas de información del ciudadano con agilidad, eficiencia y eficacia.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10003

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1	7	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TTE. ALCALDE DELEGADA DE PERSONAL
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Licenciado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- ↓ Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Organización y Dirección de RR.HH.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Organización y Dirección de RR.HH., dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
2. Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Organización y Dirección de RR.HH. (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
3. Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
4. Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
5. Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
6. Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
7. Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
8. Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
9. Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
10. Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
11. Participar en la selección del personal del Ayuntamiento.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10003**

12. Asistir al personal funcionario y laboral municipal en la resolución de aspectos legales y de procedimiento.
13. Ejercer la representación legal del Ayuntamiento, para la firma de los contratos laborales, preavisos, denuncias, certificaciones de empresa, de Seguridad Social, etc.
14. Colaborar con el Departamento Jurídico en la preparación y defensa de litigios en materia de personal ante la Jurisdicción Social y la Contencioso-administrativa.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10004

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1	4	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA DE PERSONAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Diplomado en Relaciones Laborales	Ofimática avanzada. ----- Máster RRHH o asimilado.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Responsabilizarse de la gestión administrativa y la planificación de recursos humanos y la supervisión de la coordinación y gestión administrativa de la actividad preventiva.

Tareas más Significativas:

- Responsabilizarse de la tramitación de todos los expedientes administrativos del Departamento.
- Prestar asesoramiento técnico en materia de gestión de RR.HH.
- Elaborar expedientes de la plantilla de personal y plantilla presupuestaria, actualizaciones y modificaciones.
- Elaborar y mantener el Catálogo de Puestos de Trabajo: actualizaciones y modificaciones.
- Tramitar expedientes disciplinarios.
- Elaborar, actualizar y modificar las bases de convocatorias para procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.
- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa sobre retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa estatutaria, laboral y de Seguridad Social y Mutualismo.
- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa de función pública.
- Mantener las relaciones con los representantes de los trabajadores.
- Organizar y preparar las elecciones sindicales.
- Ejercer, en ausencia de su responsable, el asesoramiento de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Paterna.
- Elaborar informes técnicos, y tramitar y elaborar expedientes de mayor complejidad que le sean encomendados por el Jefe de Personal.
- Llevar la gestión integral de la nómina del Ayuntamiento.
- Sustituir y firmar en ausencia del Jefe de Personal cuantos documentos se relacionen en el ámbito de la competencia de los Recursos Humanos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10005

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR DE RELACIONES LABORALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1		L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA DE PERSONAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Relaciones Laborales	Ofimática avanzada. ----- Curso de postgrado sobre Relaciones Laborales	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Coordinar las actuaciones y dar soporte jurídico en materia de Recursos Humanos.

Tareas más Significativas:

- Colaborar y dar apoyo técnico y jurídico en todas y cada una de las materias de Recursos Humanos que le Jefe de Gestión de Personal le encomiende.
- Coordinar y participar, bajo la supervisión de su responsable jerárquico, en la gestión de los Recursos Humanos de la organización municipal: Negociaciones de Convenio, relaciones sindicales y laborales, elaboración de normativa sobre el personal municipal y sus funciones, recogidas en los instrumentos de planificación, así como la gestión y desarrollo de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
- Diseñar sistemas y políticas de selección especialmente adecuadas a los perfiles de los puestos de trabajo, desarrollando nuevos conceptos avanzados, tanto en las relaciones laborales y de Seguridad Social, como en las relaciones sindicales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10006

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA DE PERSONAL
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Técnico de Grado Medio	Técnico Superior en P.R.L. especialidad en Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Social Aplicada. ----- Ingeniero Industrial o asimilado.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Coordinar y dar soporte jurídico en las materias de Prevención de Riesgos Laborales.
- ↓ Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal.

Tareas más Significativas:

1. Realizar evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
2. Planificar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
3. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación.
4. Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
5. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
6. Coordinar las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa aplicable.
7. Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
8. Implementar soluciones en el ámbito de la salud laboral, riesgos laborales, etc.
9. Colaborar con los servicios de prevención, en su caso, que el Ayuntamiento tenga contratados y participar como Técnico en el Comité de Salud Laboral.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en el art. 16 de la Ley de Prevención de riesgos Laborales (Plan de prevención de Riesgos Laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad normativa), documentándolos en los términos señalados por la Ley.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10006**

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10010

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**COORDINADOR ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA DE PERSONAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉC. PREV. RIESGOS LABORALES
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Nivel Intermedio en P.R.L. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento, a nivel intermedio.
- ⬇ Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal en el ámbito de su competencia

Tareas más Significativas:

1. Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.
2. Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
3. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
4. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
5. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
6. Controlar las medidas a aplicar en todos y cada uno de los centros de trabajo y Oficinas o instalaciones municipales descentralizadas del Ayuntamiento de Paterna.
7. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
8. Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, en el nivel de su competencia.
9. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa aplicable.
10. Participar en las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
11. Colaborar en la implementación de soluciones en el ámbito de la salud laboral, riesgos laborales, etc.
12. Colaborar con los servicios de prevención, en su caso, que el Ayuntamiento tenga contratados y participar como Técnico en el Comité de Salud Laboral.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10272

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION DE PERSONAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	GESTOR RR.LL.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR ADMÓN. PERSONAL
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso RR.LL. y Negociación Colectiva. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de la administración de personal.

Tareas más Significativas:

1. Tramitación de los expedientes de ingreso de funcionarios de carrera, interinos y personal eventual.
2. Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral temporal y del personal procedente de convenios con otros organismos y subvenciones para proyectos.
3. Tramitación de los expedientes de dedicación plena o parcial de los miembros corporativos.
4. Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
5. Tramitación de los expedientes de reconocimiento de servicios prestados.
6. Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
7. Tramitación de los expedientes de Comisión de Servicios y de adscripción provisional.
8. Preparación y seguimiento de los expedientes de bases para la provisión de puestos de trabajo (concurso y libre designación).
9. Preparación y seguimiento de los expedientes de los procesos de provisión de puestos de trabajo.
10. Elaboración de los contratos laborales y sus prórrogas y novaciones.
11. Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
12. Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
13. Tramitación de expedientes de gratificaciones, servicios extraordinarios, productividades, etc.
14. Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10273

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. RECURSOS HUMANOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADA DE
PERSONAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	GESTOR DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR RR.HH.
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Nivel medio Prevención Riesgos Laborales ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas selección, formación y control de personal

Tareas más Significativas:

1. Preparación y seguimiento de todas las convocatorias de selección de personal (funcionarios de carrera, interinos, bolsas de trabajo, etc.).
2. Tramitación, preparación y seguimiento de los procesos de selección de personal.
3. Tramitación de los expedientes de control de personal, permisos, vacaciones, licencias.
4. Preparación y seguimiento de los expedientes de plantilla de personal, plantilla presupuestaria y relación de puestos de trabajo.
5. Tramitación de los expedientes de formación continua de personal, asistencia a cursos, congresos, etc.; y de los expedientes de formación continua municipales.
6. Tramitación y control de los expedientes de seguros de accidentes y de la Mutua de Accidentes de Trabajo.
7. Tramitación de los expedientes de becarios y estudiantes en prácticas.
8. Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la Seguridad Social y demás mutualidades.
9. Elaboración de las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social, MUFACE u otras mutualidades.
10. Preparación y control de las reclamaciones a la Seguridad Social y de las liquidaciones complementarias emitidas por ese Organismo.
11. Tramitación de expedientes de jubilación e incapacidad permanente.
12. Tramitación de expedientes derivados de ayudas, prestaciones sociales, etc. contempladas en la normativa interna convenida.
13. Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10011

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. PERSONAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y
DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE
PERSONAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	GESTORES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	COORDINADORES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFES ADMVOS.
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la gestión de recursos humanos.

Tareas más Significativas:

- Realizar la tramitación propia de los procedimientos selectivos de los empleados: confeccionar bases de selección, publicarlas, registro de instancias, actas publicación de resultados, etc.
- Elaborar expedientes de plantilla presupuestaria, actualizaciones, modificaciones y variaciones.
- Colaborar en mantener el Catálogo de Puestos de Trabajo.
- Tramitar los expedientes de permisos, licencias y vacaciones.
- Elaborar expedientes de becarios.
- Confeccionar las liquidaciones trimestrales individualizadas de Asistencia Sanitaria Concertada.
- Introducir los datos mensuales de las nóminas del Ayuntamiento.
- Realizar y tramitar los seguros sociales.
- Tramitar Altas, Bajas y variaciones a través del sistema RED.
- Expedir partes de Accidentes de Trabajo, realizar el seguimiento y control de todos los partes de IT, y comunicar los mismos, vía telemática a los organismos de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes, etc.
- Confeccionar y tramitar los contratos laborales en sus distintas modalidades: Certificados de Empresa, preavisos, denuncias, etc.
- Preparar y tramitar los nombramientos y tomas de posesión del personal estatutario.
- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Tramitar expedientes de asignación de productividades, servicios extraordinarios, ayudas fondo social, prácticas judiciales, etc.
- Colaborar en la preparación y organización de los cursos de formación.
- Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10011**

asuntos de personal.

17. Archivar y registrar expedientes y documentos.
18. Colaborar en el seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que llegan al negociado.
19. Colaborar en la realización de elecciones sindicales.
20. Informar a los responsables políticos del estado de los asuntos del Área.
21. Contactar con los técnicos informáticos para la actualización según la normativa vigente de las aplicaciones informáticas de gestión asignadas al Área.
22. Mantener reuniones de coordinación del Área.
23. Actualizar la información de la página Web.
24. Intercambiar información con Áreas como Intervención y Tesorería para conseguir una gestión económica y contable coordinada.
25. Tramitar asuntos de gestión de personal: ampliaciones de convenio, reducciones de jornada, retenciones judiciales, de actividades preventivas, etc.
26. Realizar la selección del personal a través de procesos selectivos de los diferentes programas de las subáreas.
27. Transcribir informes y resoluciones del Área de Recursos Humanos.
28. Elaborar la Memoria general.
29. Emitir certificados.
30. Redactar Actas de la Mesa de Negociación y demás órganos colegiados asignados al Área de Recursos Humanos.
31. Tramitar expedientes de convenios y conciertos con la Universidad de Valencia y diversos centros docentes, para la realización de prácticas de estudiantes en empresas.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10316

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE AREA ORGANIC. Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	1	7	L-V: 07:30 - 14:30.	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Ingeniero en Informática o asimilado	Postgrado en TIC y/o Administración electrónica. Ofimática avanzada. ----- Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del adecuado funcionamiento y la actualización tecnológica de los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse de la organización y dirección de los servicios de modernización-T.I.C.

Tareas más Significativas:

1. Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo, estableciendo prioridades, de acuerdo con las necesidades operativas del área y evaluando sus resultados.
2. Evaluar herramientas en materias TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), que permitan: *Optimizar la gestión y los procedimientos de las distintas áreas municipales *Facilitar el acercamiento del ciudadano a la administración local a través de diferentes canales de comunicación: Internet, correo electrónico, telefónico, etc. *Mejorar el acceso de los ciudadanos a la Sociedad de la Información.
3. Redactar, dirigir y planificar Proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Elaborar el "plan de proyectos" y confeccionar las previsiones presupuestarias para acometerlo.
5. Elaborar la memoria informativa de las actividades realizadas.
6. Actualizar / Renovar tecnológicamente los recursos del ayuntamiento, implementando procesos de revisión de las necesidades informáticas y elaborando propuestas de solución.
7. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del Ayuntamiento.
8. Verificar el cumplimiento de la normativa legal en materia de utilización de software.
9. Proveer de help-desk y asistencia técnica a todos los usuarios de las distintas dependencias municipales.
10. Visar los informes que son emitidos por el personal del área y disponer las acciones correspondientes, para su cumplimiento.
11. Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10316**

que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones.

12. Elaborar políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica en materia de TIC.
13. Establecer planes de contingencia para funciones y situaciones críticas, verificando su funcionamiento periódicamente.
14. Elaborar pliegos técnicos para la contratación de productos y servicios, emitiendo informe sobre la valoración técnica de las propuestas para su licitación.
15. Renovar contratos de mantenimiento y contratos de asistencia técnica.
16. Conformar facturas y llevar a cabo el seguimiento del presupuesto asignado al área.
17. Elaborar el cuadro vacacional de los funcionarios del área teniendo en cuenta los proyectos en ejecución, y garantizando el cumplimiento de servicios mínimos.
18. Realizar reuniones departamentales con el personal del área y el concejal delegado para el seguimiento de proyectos, planteamiento y resolución de conflictos, etc.
19. Mantener informado al Concejal responsable del área y a la Corporación municipal en todos los aspectos relacionados con temas de su competencia.
20. Asistir a Jornadas, Congresos, presentaciones de productos de mercado relacionadas con las TIC con la finalidad de conocer las novedades tecnológicas, tendencias de la administración, etc.
21. Representar al Ayuntamiento ante organismos externos, proveedores, entidades colaboradoras, etc., en cualquier asunto relacionado con las TIC.
22. Clasificar y archivar documentos.
23. Controlar la facturación.
24. Abrir y realizar el seguimiento de expedientes administrativos.
25. Redactar diferentes escritos relacionados con el área.
26. Trasladar a otras dependencias escritos y comunicaciones internas.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10016

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**GESTOR MODERNIZACIÓN Y T.I.C.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala de gestión en la gestión de la administración de personal.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar, impulsar y realizar el seguimiento de las funciones propias de la gestión administrativa del servicio de modernización y T.I.C.
2. Responsabilizarse de despachar con regularidad los expedientes administrativos del servicio, procurando que se cumplan los plazos en la tramitación de los mismos.
3. Coordinar y tramitar los documentos administrativos presentados en el Servicio de Modernización y T.I.C., realizando el seguimiento y control de los mismos.
4. Colaborar en la elaboración de informes jurídico-administrativos en las materias cuya competencia se atribuya al Servicio de Modernización y T.I.C.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10013

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE SECCIÓN SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	1	1	Normalmente : L-V: 08:00 - 15:00. Periódicamente: Flexible	Continua diurna especial	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Ingeniero en Informática o asimilado	Curso avanzado en administración electrónica Ofimática avanzada ----- Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la administración de los Sistemas Informáticos municipales, Redes, Sistemas Operativos, Software estándar y a medida, así como Bases de Datos.
- ↓ Responsabilizarse de la seguridad de los Sistemas Informáticos y comunicaciones municipales.
- ↓ Sustituir a la Jefatura del Servicio.

Tareas más Significativas:

1. Elaborar estudios e informes relativos a los sistemas informáticos actuales, su actualización tecnológica o sistemas de nueva adquisición.
2. Comprobar la correcta ejecución de las copias diarias de respaldo planificadas de las Bases de Datos Municipales así como de otros Servidores críticos: controladores de dominio, servidores de correo, etc.
3. Comprobar el correcto funcionamiento de los Servidores críticos: Servidores de Bases de Datos, Servidores de Aplicaciones, etc.
4. Administrar los sistemas gestores de Bases de Datos: ORACLE, INFORMIX, ACCESS, SYBASE, FILEMAKER, etc.
5. Controlar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas municipales: Registro de entrada, Padrón Municipal de Habitantes, Rentas y Recaudación, etc.
6. Mantener y explotar el software de base de las áreas de Personal, Registro, Estadística, Policía, Intervención, Tesorería, Asesoría Jurídica, Contratación y Patrimonio, Servicios Sociales, Gabinete Técnico, Deportes, Bibliotecas y Obras.
7. Diseñar, planificar y ejecutar políticas de copias de respaldo de los datos corporativos residentes en los servidores municipales.
8. Diseñar y planificar accesos y autorizaciones a las bases de datos y a los aplicativos informáticos municipales.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10013**

9. Realizar el cierre y apertura de contadores de determinadas aplicaciones y sistemas en los cambios de ejercicio, preparando los sistemas para la entrada del nuevo año.
10. Ejecutar planes de contingencia para funciones y situaciones críticas, verificando su funcionamiento periódicamente.
11. Despachar con el Jefe de la Unidad para priorizar los asuntos pendientes de resolver, así como para la coordinación y seguimiento de los nuevos proyectos en marcha..
12. Coordinarse con el resto de miembros de la unidad en trabajos conjuntos.
13. Mantener reuniones con el concejal delegado del área para seguimiento de proyectos, planteamiento y resolución de conflictos.
14. Comprobar y actualizar parches y actualizaciones disponibles para los sistemas operativos de los servidores, para los gestores de Bases de Datos, para el software de aplicaciones, tanto estándar como a medida.
15. Comprobar el estado de los servidores in situ para verificar la correcta temperatura y ventilación de los mismos.
16. Cerrar y abrir contadores de Registro de Entrada y Salida.
17. Mantener reuniones con el Alcalde y otros cargos políticos para atender propuestas, quejas o reclamaciones.
18. Administrar y gestionar el servicio Real Mail y de Blackberry.
19. Establecer contactos con empresas proveedoras de servicios o productos informáticos y con otras Administraciones Públicas, para facilitar la interconexión de datos y la interoperabilidad de sistemas. INE, Agencia Tributaria, Ministerio del Interior, Empresa de Autobuses Municipales, etc.
20. Controlar la ejecución del cierre, encendido y posterior funcionamiento de los servidores en caso de emergencia.
21. Apoyar al resto de miembros de Informática en situaciones de sobrecarga de trabajo.
22. Sustituir al Jefe de Modernización-T.I.C. en caso de ausencia.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10015

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Ingeniero en Informática o asimilado	Curso avanzado en administración electrónica Ofimática avanzada ----- Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la simplificación y normalización, tanto de la información como de los procedimientos utilizados por el Ayuntamiento.
- ↓ Velar por la calidad de la información ofrecida por el Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas dirigidas a la reingeniería y simplificación de procedimientos.
2. Estudiar y diseñar la normalización y homogeneización de la información ofrecida.
3. Estudiar y diseñar la normalización y homogeneización de los procedimientos seguidos en el Ayuntamiento.
4. Impulsar la implantación de los procedimientos normalizados.
5. Coordinar el funcionamiento técnico de la firma digital.
6. Diseñar protocolos para asegurar la calidad de la información ofrecida.
7. Coordinar el funcionamiento técnico de los telecentros.
8. Elaborar y mantener la Página Web de los servicios y unidades administrativas.
9. Gestionar certificados de firma digital: actuar como Registrador, gestionar las incidencias y formar a los nuevos registradores que se precisan.
10. Realizar el registro de usuarios de firma digital.
11. Realizar la búsqueda de subvenciones relacionadas con la administración electrónica: gestionar y elaborar los proyectos subvencionados, diseñar e implementar las aplicaciones para dichos proyectos, así como formar a los usuarios de las aplicaciones.
12. Realizar la planificación de tareas estratégicas.
13. Elaborar presentaciones para jornadas didácticas a requerimiento de centros educativos u otras instituciones y organismos.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10124

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	2	-	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Ingeniero Técnico Informático	Curso avanzado documentación electrónica. Ofimática avanzada ----- Ingeniero en Informática. Inglés.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Mantener y explotar el software de base de gestión de expedientes municipales, así como crear, mantener y explotar herramientas software de apoyo a la misma.
- ✚ Prestar asesoramiento informático a los empleados municipales.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el análisis de sistemas.
2. Realizar el análisis de datos.
3. Realizar el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.
4. Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.
5. Explotación de la información.
6. Realizar la integración e implantación de la firma electrónica.
7. Realizar la integración e implantación de la gestión documental.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10014

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL DELEGADO
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Ingeniero Técnico en Informática o de Telecomunicación	Administración electrónica. Ofimática avanzada. Conocimientos de Informática de sistemas. ----- Inglés. Ingeniero en Informática.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar las tareas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de las redes y comunicaciones municipales.
- ⬇ Responsabilizarse de la seguridad física de los Sistemas Informáticos y comunicaciones municipales.

Tareas más Significativas:

1. Administrar las Redes y Comunicaciones de todos los edificios del Ayuntamiento.
2. Controlar el correcto funcionamiento del correo electrónico.
3. Controlar el correcto funcionamiento del servicio internet.
4. Realizar el seguimiento de la planificación sobre el desarrollo del Proyecto Red, Comunicaciones y Seguridad.
5. Gestionar el "Correo Ciudadano": comprobar las altas efectuadas por los ciudadanos a través de la página web corporativa, formatear y adaptar los datos a la base que genera el documento con los datos a enviar al ciudadano y proceder a su envío, vía correo ordinario.
6. Realizar copias de seguridad mensuales en los servidores así como limpiar los registros de actividad del servidor proxy, correo y web para liberar espacio.
7. Documentar de forma gráfica y textual la situación de los sistemas de comunicaciones municipales, así como los cambios y modificaciones que sobre estos se producen.
8. Diseñar, planificar y ejecutar políticas de seguridad física en las redes de comunicaciones municipales.
9. Diseñar, planificar y controlar los accesos al Centro de Proceso de Datos Municipales por parte de las personas físicas.
10. Ejecutar planes de contingencia para funciones y situaciones críticas, verificando su funcionamiento periódicamente.
11. Gestionar altas y bajas de usuarios del dominio del Ayuntamiento, del dominio del Correo y del subdominio de Deportes.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10014**

12. Mantener reuniones de coordinación con el resto de miembros del equipo.
13. Apoyar al resto de miembros de Informática en situaciones de sobrecarga de trabajo.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10017

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**ADMINISTRADOR MODERNIZACIÓN Y CALIDAD INFORMACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL DELEGADO
ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EN MODERNIZACIÓN Y T.I.C.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Superior Administración y Explotación Sistemas Informáticos.	Ofimática avanzada. ----- Ingeniero Técnico Informático. Inglés.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, de las funciones propias de un técnico auxiliar en informática.

Tareas más Significativas:

1. Aplicar e implementar en los Sistemas informáticos la normalización y homogeneización de la información
2. Aplicar e implementar en los Sistemas informáticos la normalización y homogeneización de procedimientos.
3. Prestar soporte en la implantación de los procedimientos normalizados.
4. Realizar tareas de revisión y supervisión de la calidad de la información.
5. Prestar soporte en la implantación e implementación de la firma electrónica.
6. Prestar soporte en la implantación e implementación gestión documental.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10018

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTERVENTOR

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INTERVENCIÓN	1	7	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala de H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.H.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Dar fe pública, e intervenir y fiscalizar todos los actos y acuerdos de contenido económico, así como elaborar las instrucciones y criterios generales a tener en cuenta en la llevanza de la contabilidad y demás que legal y reglamentariamente le correspondan.

Tareas más Significativas:

1. Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso los reparos procedentes.
2. Realizar la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. Comprobar formalmente la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Recepcionar, examinar y censurar los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Realizar la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. Informar los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de crédito de los mismos.
7. Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
8. Emitir previamente informes en los supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación, cuando lo solicite un tercio de los Concejales o cuando se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas., y, en todo caso, siempre que un precepto legal así lo establezca.
9. Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10018**

10. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal.
11. Obligación de asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10318

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE AREA GESTIÓN ECONÓMICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INTERVENCIÓN	1	6	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Licenciado en económicas Curso avanzado gestión económica-financiera municipal. Ofimática avanzada ----- Postgrado en derecho fiscal	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la gestión económica municipal, así como de la formación del proyecto presupuesto municipal, su ejecución y la preparación de la liquidación de cuentas anuales.

Tareas más Significativas:

1. Elaborar el informe económico-financiero para la formación del Presupuesto General.
2. Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual consolidado y documentación complementaria.
3. Elaborar los informes económicos-financieros para los expedientes de modificaciones de crédito que procedan.
4. Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia.
5. Tramitar expedientes deducidos a partir de la información contable.
6. Impulsar y llevar la contabilidad de acuerdo a las instrucciones propuestas por el Interventor, y registrar todos los actos y acuerdos de contenido económico que deben incorporarse a la contabilidad.
7. Responsabilizarse de la rendición de cuentas.
8. Gestionar las propuestas de gasto, así como registrar, realizar seguimiento, impulsar y coordinar la facturación municipal.
9. Atender e informar a peticiones de crédito de los distintos departamentos y órganos municipales.
10. Desarrollar aplicación e interpretación instrucción de contabilidad y su entronque en la aplicación contable.
11. Supervisar proyectos desarrollados por los centros gestores de gasto, equilibrio financiero de proyectos y actividades.
12. Realizar el seguimiento presupuestario de las actuaciones a desarrollar, formas de financiación e iniciativas de control de gasto.
13. Atender al público, reclamaciones sobre intereses de mora y deuda.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10318**

14. Sustituir al Interventor ante los órganos de gobierno, y en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
15. Realizar la gestión de personal del Servicio.
16. Despachar con el personal del Servicio los asuntos a realizar y el seguimiento de los expedientes.
17. Despachar con el Interventor.
18. Despachar con los responsables políticos asuntos del Servicio de Gestión Económica.
19. Asistir en formación e información al presupuesto participativo (participación ciudadana).
20. Colaborar con auditores externos tanto privados como públicos.
21. Elaborar la información de soporte a la gestión municipal sobre evolución gastos/ingresos, fiscalidad municipal, costes y financiación, revisiones de precios, costes/rendimiento/déficits explotación de servicios.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10319

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIO FISCALIZACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCIÓN	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTERVENTOR
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Licenciado en económicas Curso avanzado gestión económica-financiera municipal. Ofimática avanzada ----- Postgrado en derecho fiscal	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Ejercer las funciones propias de la subescala técnica, en especial la gestión contable, presupuestaria, fiscalizadora y económico - financiera municipal.

Tareas más Significativas:

- Colaborar con el Interventor en la emisión de informes preceptivos, así como en las tareas derivadas de la fiscalización y auditoria.
- Colaborar en la fiscalización del presupuesto, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Colaborar en el aspecto económico-financiero a las iniciativas del equipo de gobierno, concejalía y resto de áreas municipales.
- Tramitar los expedientes relativos a concertación de operaciones endeudamiento y contabilidad de ingresos.
- Elaborar informes jurídico-administrativos.
- Interpretar la contabilidad y fijar los criterios e impulso para desarrollar la ICAL en cuanto a nuevas tecnologías y fiscalización de expedientes de contenido económico y emisión de informes.
- Asesorar en materia de gestión económico-financiera a otras áreas municipales.
- Dirigir (por delegación del Interventor) y supervisar las auditorías externas a los entes locales o instrumentales de gestión, en el ámbito de la competencia que sobre los mismos tenga atribuido.
- Realizar la liquidación del I.V.A.
- Elaborar informes de fiscalización previa.
- Realizar la puesta en marcha de la aplicación informática (puente entre recaudación y contabilidad).
- Elaborar índices, cuadros y análisis del presupuesto.
- Remitir y preparar la documentación para la Sindicatura de Cuentas y el Ministerio de Hacienda.
- Actualizar datos en el Central de Riesgos del Ministerio de Hacienda.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10319**

15. Gestionar el proceso de contratación de préstamos para inversiones.
16. Gestionar la información suministrada a la Base de Datos de Subvenciones (BNDs), de la Intervención General del Estado.
17. Elaborar el Plan de saneamiento financiero.
18. Elaborar pliegos para la contratación de auditorías.
19. Sustituir al Jefe de Servicio en caso de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10022

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. CONTABILIDAD GASTOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCIÓN	1	Aprox. 1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTERVENTOR
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Gestión Presupuestaria. Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↴ Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a la contabilidad de gastos.

Tareas más Significativas:

1. Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto y CNP.
2. Tramitar los expedientes de modificación de créditos.
3. Supervisar la tramitación de los expedientes de reconocimientos de créditos.
4. Supervisar la elaboración de relaciones de gastos.
5. Coordinarse con el auxiliar de registro de facturas.
6. Sustituir a los compañeros en sus ausencias.
7. Atender al público.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10023

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. CONTABILIDAD INGRESOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCIÓN	1	Aprox. 1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTERVENTOR
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Gestión Presupuestaria. Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a la contabilidad de ingresos.

Tareas más Significativas:

1. Contabilizar ingresos presupuestarios directos, o gestionados a través de Recaudación voluntaria, ejecutiva o Rentas.
2. Contabilizar operaciones de ingresos de CNP.
3. Realizar el seguimiento y formalización en presupuesto de las subvenciones.
4. Formalizar los Derechos Reconocidos sobre las previsiones iniciales del presupuesto.
5. Realizar reintegros de pago.
6. Tramitar bajas sobre Derechos Reconocidos, provenientes de la gestión de la Agencia de recaudación y de los distintos departamentos municipales.
7. Elaborar y remitir informe sobre Esfuerzo Fiscal, de carácter anual.
8. Elaborar y remitir Certificados sobre recaudación del Recargo Provincial, para transferir a Diputación.
9. Participar en la formación del presupuesto, cuentas generales, liquidación, gastos e ingresos, facturas, etc.
10. Archivar las actuaciones realizadas.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE ADMVO. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCIÓN	1	Aprox. 1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTERVENTOR
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Gestión Presupuestaria. Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a la gestión económico-presupuestaria.

Tareas más Significativas:

- Colaborar en la aplicación del presupuesto y ejecución del mismo.
- Realizar la recepción de información de todas las áreas del Ayuntamiento para formación del presupuesto.
- Tramitar expedientes de modificaciones del presupuesto.
- Colaborar en la formación de las cuentas anuales.
- Transcribir informes de fiscalización y desarrollo del presupuesto de gastos.
- Realizar la información contable de existencia de crédito y estados de ejecución de los gastos a políticos y diversos departamentos.
- Realizar la recepción del correo electrónico de la Sección.
- Prestar apoyo en tareas administrativas asignadas por el Jefe de sección.
- Atender al público, personal y telefónicamente.
- Sustituir en alguna fase de contabilidad a los compañeros ausentes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10021

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. COMPRAS Y FACTURACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCIÓN	1	Aprox. 1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTERVENTOR
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Contratación pública (Suministros). Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse de realizar el soporte administrativo y la coordinación a la concejalía económica y hacienda en lo relativo a la política de ejecución presupuestaria y control de gastos. Así como encargarse del equipamiento de los edificios municipales a excepción de los equipos informáticos.

Tareas más Significativas:

- Colaborar en los expedientes de los contratos de suministros y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario, coordinando los diferentes centros de gastos y concejalías delegadas.
- Participar en la tramitación de expedientes de compras menores.
- Coordinar la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación.
- Realizar el seguimiento de las subvenciones.
- Mantener relaciones y supervisar a los proveedores.
- Realizar la tramitación de facturas.
- Gestionar compras, tramitando autorizaciones, ejecutando compras de todo tipo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el interventor y el jefe de sección, solicitar informes, seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc.
- Dirigir el trabajo de los notificadores.
- Coordinar con el Gabinete técnico las inversiones municipales, solicitando los créditos para ejecutar dichas inversiones, etc.
- Comprar mobiliario y equipamiento de oficina, así como material fungible.
- Prestar soporte administrativos a áreas como Protección Civil, Lacero municipal...
- Prestar soporte a diferentes concejalías en materia presupuestaria.
- Resolver problemas con proveedores.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10021**

16. Participar, como responsable de compras, como miembro de la comisión de fiestas.
17. Intervenir en la elaboración del presupuesto municipal, en su capítulo de gasto corriente.
18. Repartir menús al personal que interviene en la votación de elecciones.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTERVENTOR
INTERVENCIÓN	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFES ADMVOS.
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar, en relación a la contabilidad de gastos.

Tareas más Significativas:

1. Realizar la formación de relaciones de gastos y expedir los documentos contables correspondientes.
2. Realizar los reconocimientos de créditos y expedir los documentos contables correspondientes.
3. Contabilizar los gastos de Cajas Fijas.
4. Contabilizar los gastos de Cuentas a justificar.
5. Archivar las actuaciones realizadas.
6. Coordinarse con el auxiliar de registro de facturas.
7. Registrar la entrada de facturas.
8. Tramitar y dar traslado a las facturas para su contabilización.
9. Prestar información a proveedores, así como resolver las incidencias relativas a la facturación.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10037

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
GESTIÓN MUNICIPAL	1	20	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Gestión Tributaria, Inspección, Participación Ciudadana, Estadística, Padrón y Patrimonio.

Tareas más Significativas:

- Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Gestión Municipal, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
- Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Gestión Municipal (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
- Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
- Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
- Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
- Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
- Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
- Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
- Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
- Participar en la selección del personal del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10157

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GESTIÓN MUNICIPAL	1	4	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Preferente habitual ----- Parcial	A1 ----- Arquitecto	Curso avanzado en urbanismo Ofimática avanzada ----- Máster en urbanismo o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

⬇ Realizar las tareas técnicas relacionadas con Patrimonio.

Tareas más Significativas:

1. Emitir informes técnico-facultativos relacionados con el Patrimonio inmobiliario municipal.
2. Prestar apoyo técnico-facultativo al área de gestión municipal.
3. Realizar valoraciones inmobiliarias de todo tipo.
4. Prestar información técnica sobre participación pública en los presupuestos municipales.
5. Prestar información técnica en aquellos expedientes municipales de otras áreas en los que existan valoraciones que afecten o puedan afectar al patrimonio Municipal, como programas, reparcelaciones, Convenios urbanísticos, cesiones en licencias urbanísticas, tanto en metálico como en especie, enajenaciones y subastas, cesiones a otras Administraciones, etc.
6. Realizar negociaciones con otras Administraciones sobre la cesión de parcelas para dotaciones públicas
7. Realizar valoraciones en reservas y transferencias de aprovechamiento.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10040

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GESTIÓN MUNICIPAL	1	6	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso avanzado dirección de servicios. Ofimática avanzada. ----- Licenciatura en Derecho o Económicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Ejercer las funciones propias de las subescala de gestión, en lo relativo a la Participación Ciudadana.

Tareas más Significativas:

1. Realizar la previsión, organización, dirección y control de los servicios, actividades y funciones referentes a participación ciudadana, estadística y padrón.
2. Prestar, bajo las directrices de su superior jerárquico, el apoyo administrativo directo a Deportes.
3. Gestionar el Registro municipal de Asociaciones.
4. Programar y ejecutar las tareas, actividades y programas para el fomento y la dinamización de la Participación Ciudadana.
5. Coordinar información de las distintas áreas municipales.
6. Elaborar informes técnicos y de gestión.
7. Coordinar el funcionamiento de los centros polivalentes de participación ciudadana.
8. Coordinar la tramitación de los expedientes de los presupuestos participativos.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10309

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR CATASTRAL Y TRIBUTARIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GESTIÓN MUNICIPAL	1	7	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Licenciado en Económicas. Catastro.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Ejercer las tareas propias de la subescala de gestión, en lo relativo a la organización, dirección y control del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como del Punto de Información Catastral.

Tareas más Significativas:

- Responsabilizarse de la previsión, organización, dirección y control de las materias y actividades referentes a la tramitación de tareas relacionadas con la gestión y tratamiento de todos los tributos y precios públicos municipales.
- Responsable de la actualización de los contenidos tributarios de la página web.
- Colaborar y coordinarse con otras administraciones y organismos competentes en materia tributaria.
- Responsabilizarse del Punto de Información Catastral (PIC).
- Cumplimentar y enviar fichas y estadísticas a la Gerencia Regional del Catastro.
- Coordinarse con el Catastro Inmobiliario dependiente del Ministerio de Hacienda, en el mantenimiento de los titulares de inmuebles urbanos y rústicos.
- Responsabilizarse de la recepción y control de solicitudes de alteraciones de parcelas rústicas y su envío al Catastro Inmobiliario.
- Colaborar con el Servicio de Modernización y TIC, en la generación de los ficheros de datos y su envío al Catastro, control y mantenimiento de las bases de datos fiscales, así como en la carga de la información en las Unidades Fiscales para la emisión de los Padrones tributarios.
- Realizar actividades administrativas dirigidas a la información y asistencia a los obligados tributarios, a través de los medios personales, telefónicos y telemáticos disponibles, acerca de sus derechos y obligaciones tributarias.
- Comprobar e investigar los hechos, actos, elementos, actividades, explotaciones, valores y demás circunstancias determinantes de las obligaciones tributarias municipales para verificar el correcto cumplimiento de las normas tributarias aplicables al efecto.
- Responsabilizarse de las tareas administrativas relacionadas con la Inspección Tributaria y de precios públicos, y del procedimiento sancionador en materia tributaria.
- Elaborar informes técnicos y de gestión, y la práctica de liquidaciones.
- Responsabilizarse del entrenamiento del personal a su cargo.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10309**

14. Atender y facilitar información en los asuntos de cierta complejidad.
15. Actuar como colaborador adjunto a la Jefatura del Área en asuntos de su competencia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
GESTIÓN MUNICIPAL	1	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO PATRIMONIO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Especialización Gestión Patrimonial.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Ejercer las funciones propias de las subescala de gestión, en lo relativo a Patrimonio.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar los expedientes propios de patrimonio, velando porque los tramites se impulsen dentro de los plazos.
2. Elaborar y controlar expedientes relativos a Bienes Inmuebles: adquisiciones, enajenaciones, permutas, alteración de la calificación jurídica, titulación, defensa, aclaración titularidad, inscripción en el Registro de la Propiedad, deslinde, usos, cesiones a entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro, utilizations, reversión de bienes, autorizaciones varias, etc.
3. Gestionar los bienes inmuebles municipales (especialmente de viviendas municipales): tramitar expedientes de adjudicación, formalizar y revisar contratos, gestionar recibos de comunidad, generar los recibos de alquiler, etc.
4. Realizar informes y certificaciones sobre la situación en Inventario de los bienes municipales, ya sean Inmueble o Muebles.
5. Elaborar y controlar expedientes relativos a Bienes Muebles: enajenaciones, usos, cesiones, utilizations, gestión, defensa, titulación, aclaración, donación, etc.
6. Realizar rectificaciones anuales del Inventario de Bienes Municipales: realización de los expedientes de altas, bajas, aumentos y disminuciones de bienes inmuebles, muebles y otros epígrafes del Inventario como vehículos, bienes histórico artísticos, etc., solicitar informes de los datos no disponibles en el Negociado sobre los bienes a inventariar.
7. Realizar la comprobación del Inventario por cambio de Corporación.
8. Atender al público afectado por la tramitación de los expedientes referidos ya sea directa o indirectamente.
9. Elaborar el informe propuesta de aprobación de la Rectificación de Inventario.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10041

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL I.B.I.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
GESTIÓN MUNICIPAL	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR CATASTRAL Y TRIBUTARIO DEL IBI
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Gestión Catastral. Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala administrativa, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes de alteraciones catastrales derivados del convenio de gestión catastral suscrito con la Gerencia Regional del Catastro (segregaciones, obra nueva, demoliciones, división horizontal, agrupaciones, etc.).

Tareas más Significativas:

- Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala administrativa, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes de alteraciones catastrales derivados del convenio de gestión catastral suscrito con la Gerencia Regional del Catastro (segregaciones, obra nueva, demoliciones, división horizontal, agrupaciones, etc.).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10310

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
GESTIÓN MUNICIPAL	1	5	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR CATASTRAL Y TRIBUTARIO DEL IBI
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso Gestión Tributaria Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala administrativa, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes tributarios del I.B.I.: beneficios fiscales, cambios de titularidad, anulación de recibos y emisión de liquidaciones, padrones cobratorios anuales de urbana y de Rústica, publicación y control de las notificaciones, devolución de ingresos indebidos, etc.
- Prestar apoyo al Gestor Catastral y Tributario del I.B.I. para el idóneo funcionamiento de la gestión de dicho impuesto.

Tareas más Significativas:

1. Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala administrativa, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes tributarios: beneficios fiscales, cambios de titularidad, anulación de recibos y emisión de liquidaciones, padrones cobratorios anuales de urbana y de Rústica, publicación y control de las notificaciones, devolución de ingresos indebidos, etc.
2. Prestar apoyo al Gestor Catastral y Tributario para el idóneo funcionamiento de la gestión de dicho impuesto.
3. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10311

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. PART. CIUDADANA, INFORMACIÓN Y PROTOCOLO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
GESTIÓN MUNICIPAL	1	4	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso Subvenciones públicas ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Ejercer las funciones propias de las subescala administrativa, en lo relativo a la Participación Ciudadana.

Tareas más Significativas:

1. Gestionar los servicios y actividades y funciones referentes a participación ciudadana.
2. Gestionar el Registro Municipal de Asociaciones
3. Gestionar y prestar apoyo a la ejecución y fomento de la Participación ciudadana.
4. Gestionar la información de las distintas áreas municipales.
5. Tramitar subvenciones.
6. Elaborar Presupuestos participativos.
7. Diseñar y ejecutar Planes transversales de participación ciudadana.
8. Tramitar expedientes de protocolo y mociones.
9. Realizar tareas de potenciamiento de la página web, así como estar al corriente de sus contenidos e informar al ciudadano sobre sus utilidades.
10. Coordinar la información de las distintas áreas municipales.
11. Gestionar los centros polivalentes de participación ciudadana, y los telecentros.
12. Atender y resolver las quejas y sugerencias, encargarse del Buzón Ciudadano.
13. Prestar soporte administrativo en el área de Deportes.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10047

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. ESTADÍSTICA Y PADRÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
GESTIÓN MUNICIPAL	1	4	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Gestión de Padrón. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejercer las funciones propias de las subescala administrativa, en lo relativo a Estadística y Padrón.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas mantenimiento y gestión del Padrón de habitantes.
2. Tramitar y remitir cumplimentados los documentos expuestos en el Tablón de Edictos.
3. Elaborar la estadística de habitantes.
4. Cumplimentar documentos de Fe de Vida.
5. Remitir mensualmente los documentos estadísticos a la Delegación Provincial de Estadística.
6. Exponer los censos electorales.
7. Colaborar en la tramitación de elecciones.
8. Tramitar expedientes de denominación de calles.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
GESTIÓN MUNICIPAL	10	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	GESTORES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFES ADMVOS.
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar tareas de apoyo administrativo en el área de Gestión Municipal.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes en el ámbito de la competencia asignada al Área de Gestión Municipal.
2. Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes en la materia en la que libremente designe el responsable del Área (Gestión Tributaria e Inspección, Participación Ciudadana, Estadística y Padrón, Patrimonio Municipal y Deportes) sin perjuicio de la rotación o distribución que efectúe su máximo responsable).
3. Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes en las materias asignadas por el Área.
4. Realizar las actividades administrativas que deban realizar, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.
5. Realizar tareas de atención al público, informando en relación a las dependencias, Jefaturas Administrativas o Unidades del Área de Gestión Municipal, a las que estén adscritos por su responsable.
6. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
7. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
8. Realizar trabajos de tratamiento de texto en todos los ámbitos que se le encomienden.
9. Archivar y registrar expedientes y documentos de la dependencia a la que esté adscrita.
10. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a la dependencia.
11. Atender y realizar funciones telefónicas para resolver aspectos de la competencia que tiene asignada.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ASISTENCIA INTERDEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL
GESTIÓN MUNICIPAL	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ARQUITECTO PATRIMONIO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ADMVO. PATRIMONIO
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. ----- Bachiller.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar tareas de apoyo en el Área.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asistencia a inspección de compras y facturación.
2. Realizar notificaciones y comunicaciones, tanto dentro como fuera del término municipal de Paterna.
3. Realizar la entrega y recogida de la valija interna del Ayuntamiento.
4. Realizar las gestiones para la adquisición y posterior almacenamiento y reparto de material de oficina y consumibles..
5. Atender a los diferentes pedidos de los departamentos municipales.
6. Coordinar con los departamentos la retirada del mobiliario usado, ya sea para tirar ó reciclar.
7. Realizar trámites para la adquisición y el mantenimiento de los aproximadamente 20 fases de que dispone el Ayuntamiento.
8. Realizar trámites para la contratación de ambulancias durante las fiestas patronales y otros eventos.
9. Realizar trámites para el alquiler de disfraces para las cabalgatas.
10. Realizar trámites para el pago del personal sanitario el día de la Cordà.
11. Realizar trámites para la adquisición de trofeos, regalos de protocolo, diplomas, placas conmemorativas, banderas, etc.
12. Realizar trámites para suministrar el servicio de catering a los participantes en las mesas electorales.
13. Controlar las máquinas dispensadoras de bebidas y comida repartidas en los centros municipales.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
TESORERO					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	1	7	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala de H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.H.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Dirigir y controlar la totalidad de las operaciones relacionadas con el manejo de fondos económicos municipales.

Tareas más Significativas:

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Jefatura de los servicios de recaudación.
- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:
- Realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- Formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación
- Jefatura de los servicios recaudatorios comprende:
- Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10028**

subasta de bienes embargados.

12. Tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.”
13. Además de las funciones descritas con carácter general en la ficha anterior que se enmarcan en el ámbito operativo tradicional de ingresos-pagos, existe una triple función que se deriva de su condición de agente financiero de la entidad local y que se trata de:
14. 1.Función de financiación
15. 2.Función de regulación de la caja a través del llamado “cash pooling”
16. 3.Función de garantía frente a terceros.
17. 4.Control de las existencias.
18. Regula y coordina los flujos monetarios
19. Financia el sistema
20. Responde de las garantías formalizadas
21. Obligación de asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TÉCNICO GESTOR UNIDAD DESCENTRALIZADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	1	-	L-V: 09:00 - 16:00	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TESORERO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Gestión recaudatoria y tributaria. Ofimática avanzada ----- Curso de postgrado en derecho económico/Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones de contabilidad propias de la subescala de Gestión de Administración General.

Tareas más Significativas:

- Realizar pagos por caja en efectivo con la única firma de la titular del puesto, conciliaciones bancarias, contabilización de todas las cajas fijas, así como el control de los pagos a justificar
- Consultar los extractos bancarios y controlar los cargos en cuentas
- Elaborar y enviar, con firma digital, modelo de retenciones de IRPF por vía telemática, así como la solicitud y trámite de estar al corriente en las obligaciones tributarias
- Proceder a la elaboración y firma de decretos
- Realizar el control de los préstamos
- Preparar las cuentas para la Sindicatura, en aquellos casos que la Tesorera Municipal lo considere conveniente
- Elaboración de las actas de arqueo con la periodicidad establecida por la Tesorera
- Control de las cuentas restringidas y operativas
- Control de los Conceptos No Presupuestarios
- Gestión y control de la nueva caja descentralizada de devolución de ingresos indebidos
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR JEFE UNIDAD CENTRALIZADA DE TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TESORERO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Especialización Tesorería Pública.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Planificar las tareas del departamento, señalando las actuaciones por objetivos de manera periódica y continuada, y realizando el control de su ejecución conforme a las directrices de la Tesorera.
- ↓ Dirigir al personal, bajo la dirección de la Tesorera, proponiendo mejoras de índole contable y administrativa.
- ↓ Implementar las nuevas herramientas telemáticas al servicio de la tesorería con el objetivo de crear la e-administración en el ámbito del departamento.

Tareas más Significativas:

1. En materia de gastos, control y gestión del plan de tesorería y del plan de disposición de fondos municipales.
2. Gestión, control y contabilización del nuevo sistema implementado, de servicio de gestión de pagos a proveedores mediante "confirming".
3. En materia de ingresos, controlar las aplicaciones contables y planificar el trabajo de su imputación, así como llevar la gestión del nuevo servicio de cuenta corriente recaudatoria.
4. Control, seguimiento y contabilización de las aplicaciones de cobro mensual presentadas por el Agente colaborador en la Recaudación Ejecutiva.
5. En materia de expedientes administrativos, realizar los informes-propuesta e impulsar los expedientes hasta su conclusión, incluyendo las certificaciones y notificaciones que correspondan.
6. Control de los periodos de permisos del personal, ausencias, vacaciones y en general realizar la planificación de los recursos humanos del departamento.
7. Adaptación de las tareas contables al nuevo programa de contabilidad, su seguimiento y control.
8. Control, supervisión y localización de los problemas técnicos y contables derivados de la aplicación informática de contabilidad IVAL implantada en este Ayuntamiento
9. Control y supervisión de los documentos contables y administrativos que requieren de la firma de los tres Claveros municipales.
10. Atención especializada a aquellos proveedores o contribuyentes cuyas dudas, peticiones o consultas no puedan ser resueltas por el personal del departamento
11. Organización y adaptación de las tareas y funciones que se realizan en el departamento ante los cambios estructurales y contables.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10030**

12. Gestión y control de la nueva Caja Municipal de Depósitos
13. Sustituir a la Tesorera Municipal en aquellos casos que se le requiera, percibiendo la retribución que corresponda, en virtud de los parámetros establecidos a tal efecto.
14. Control y tramitación de la oficina virtual del portal del empleado.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10031

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR JEFE UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TESORERO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Diplomado en Ciencias Empresariales o asimilado.	Ofimática avanzada. ----- Curso avanzado Recaudación. Licenciado en Económicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Controlar y dirigir el servicio de recaudación bajo la supervisión de la Tesorera Municipal, con todas las funciones y cometidos otorgados por delegación según el Reglamento General de Recaudación.

Tareas más Significativas:

- Control y dirección de la Agencia Colaboradora de Recaudación Ejecutiva
- Revisión de los documentos de entrada y su admisión o rechazo, dando la orden de apertura de expediente en aquellos en los que sea necesario.
- Realización de los informes-propuestas de resolución de los recursos que no sean de mero trámite recibidos en la Unidad.
- Atención a aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas no pueden ser atendidas o resueltas por el personal auxiliar de la Unidad.
- Atención a las incidencias producidas en cualquiera de las cuentas que tiene a su cargo.
- Atención a la problemáticas ocasionada tanto en la Unidad de Recaudación como en la Agencia Colaboradora de Recaudación, que no puedan ser solucionadas por otro personal.
- Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.
- Admitir los cargos con los valores que se me entreguen.
- Proponer la aprobación de las datas, indicando los motivos y la legislación aplicable en cada caso.
- Emitir los informes requeridos por la Tesorera Municipal.
- Adopción de medidas cautelares para evitar actuaciones del deudor que impidan el pago.
- Mandamientos de anotación preventiva de embargo
- Recepción de información de Jueces y Tribunales sobre datos recaudatorios de procedimientos concursales de ejecución
- Solicitar a los órganos jurisdiccionales información sobre procedimientos que puedan afectar a derechos de la Hacienda Municipal
- Dictar providencias ordenando el embargo de bienes y derechos
- Dictar providencias de acumulación y desglose de deudas

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

17. Ejecución de garantías y embargo preventivos, si estas fueran insuficientes.
18. Solicitudes de información de bienes a embargar
19. Precintado y otras medidas para evitar la sustitución o levantamiento de bienes embargados.
20. Embargo de dinero en efectivo y en cuentas corrientes abiertas en entidades de depósito.
21. Embargo de valores negociables y créditos o derechos.
22. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
23. Mandamientos de anotación preventiva de embargo de bienes inmuebles.
24. Mandamientos de anotación preventiva de embargos en el Registro de Hipoteca Mobiliaria y Prenda sin Desplazamiento
25. Realizar las gestiones pertinentes para la valoración de los bienes embargados
26. Requerir títulos de propiedad a los Registradores de la Propiedad
27. Dictar la providencia decretando la venta de los bienes embargados.
28. Realizar las gestiones conducentes a la adjudicación directa de bienes embargados
29. Levantar el embargo de los bienes enajenados, una vez cubierto el débito.
30. Formar parte de la Mesa de Subasta
31. Inscribir en el Registro Mercantil, en la hoja correspondiente a cada empresa o sociedad, los créditos incobrables.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10032

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. TESORERÍA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TESORERO
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	GESTOR JEFE UNIDAD CENTRALIZADA DE TESORERÍA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFES ADMVOS. TESORERÍA
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar, en la unidad centralizada de Tesorería.

Tareas más Significativas:

1. Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos bajo la supervisión de del Jefe Administrativo sin perjuicio del control superior por la Gestora Jefa de la Unidad Centralizada.
2. Descarga de ficheros de la norma 43, cuaderno C-60, control de liquidaciones de ingresos y cargos de gastos.
3. Contabilización de las ayudas de la renta garantizada, autónomos y ayudas sociales en general.
4. Contabilización de los avales bancarios depositados en el departamento, así como operaciones contables de ingresos y pagos presupuestarios que no entrañen gran dificultad.
5. Atención directa y telefónica al público y a los proveedores.
6. Control de las domiciliaciones bancarias.
7. Tramitación de las notificaciones remitidas a través del correo electrónico.
8. Control y seguimiento de los certificados de saldos bancarios .
9. Atención y tramitación de las altas de Gestorías Administrativas para las autoliquidaciones del I.V.T.M. generadas a través de nuestra Página Web.
10. Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
11. Contabilización de los asientos del nuevo sistema de cuenta corriente recaudatoria para el pago fraccionado de recibos de vencimiento periódico y notificación colectiva.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10307

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. RECAUDACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TESORERO
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	GESTOR JEFE UNIDAD DE RECAUDACIÓN
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ADMVO. RECAUDACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar, en la unidad de recaudación de Tesorería.

Tareas más Significativas:

1. Tramitación de las órdenes de domiciliación de pago de recibos formuladas por los interesados, control de validez de las mismas e introducción en el sistema aplicativo de Recaudación.
2. Atención al público en primera instancia de las incidencias habidas en materia de domiciliación de recibos, altas, bajas y cambios de números de cuenta, con la propuesta al Jefe Administrativo de la resolución de dichas incidencias.
3. Tramitación de las órdenes de domiciliación realizadas para el pago mediante el sistema de Cuenta Corriente Tributaria Municipal y de los pagos fraccionados.
4. Colaborar en el control de los ingresos realizados en las cuentas restringidas de recaudación voluntaria, ejecutiva, deportes, ventas entradas Gran Teatro y otros servicios.
5. Atención en primera instancia de aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas sean objeto de su puesto de trabajo (domiciliaciones)
6. Atención a las incidencias producidas en cualquiera de las cuentas que tiene a su cargo esta Unidad que por su entidad no sean tratadas directamente por el Jefe Administrativo.
7. Atención a la problemáticas diaria ocasionada tanto la Unidad de Recaudación como en la Agencia Colaboradora de Recaudación, sobre materia objeto de su puesto de trabajo (domiciliaciones).
8. Atención a la problemática diaria ocasionada por las Entidades Colaboradoras de Recaudación que por su entidad no sean tratadas directamente por el Jefe Administrativo
9. Atención del correo electrónico recibido en la Unidad de Recaudación remitida por el Jefe administrativo
10. Tramitar en el programa de recaudación de las anulaciones de recibos y liquidaciones acordadas en los respectivos decretos y controlar su efectiva realización.
11. Ayuda en la preparación de las liquidaciones de ingresos recibidos durante la quincena en las diferentes entidades bancarias (Cobros c-60) y colaboración en el control de los ingresos realizados por la Agencia Colaboradora de Recaudación Ejecutiva.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10307**

12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	32	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Titulado superior en Derecho o Arquitectura	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- ↓ Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Ordenación del Territorio, Gestión del Planeamiento y Desarrollo Urbanístico, Patrimonio del Suelo, Edificaciones, Usos y Actividades, Licencias y Disciplina Urbanística, Medioambiente, Agricultura, Comercio, Mercados y Educación.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Sostenibilidad y Vertebración Territorial, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
2. Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Sostenibilidad y Vertebración Territorial (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
3. Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
4. Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
5. Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
6. Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
7. Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
8. Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
9. Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
10. Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10048**

11. Participar en la selección del personal del Área.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10049

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**DIRECTOR TÉCNICO ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	8	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Preferente habitual ----- Parcial	A1 ----- Arquitecto	Curso avanzado en urbanismo Ofimática avanzada ----- Máster en urbanismo o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Sostenibilidad y Vertebración Territorial, principalmente en su vertiente técnica.
- ↓ Requisito de Acceso: Titulación Superior

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
2. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área.
3. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
4. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
5. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
6. Instruir al personal técnico adscrito al Área.
7. Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10057

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DE COMERCIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. Conocimientos de derecho mercantil. ----- Subvenciones públicas. Fomento de la actividad comercial tradicional. Licenciado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en todas aquellas materias relacionadas con el Comercio del municipio.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar las diferentes necesidades que tiene el municipio en materia de comercio, para definir los proyectos a realizar.
2. Elaborar diferentes proyectos en materia de comercio, a efectos de solicitud de subvenciones, así como justificar dichas subvenciones.
3. Realizar informes, memorias, estudios, etc., propias del servicio.
4. Realizar la gestión económica contable del presupuesto de comercio.
5. Promover la renovación y desarrollo comercial del Centro Histórico de Paterna, así como la consolidación de espacios urbanos comerciales.
6. Realizar estudios para determinar las estrategias e inversiones a desarrollar en equipamientos colectivos y actuaciones territoriales de inspiración comercial.
7. Promover la modernización, ampliación y/o reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos.
8. Proponer una ordenación comercial eficiente y competitiva dentro del territorio municipal.
9. Potenciar los centros comerciales tradicionales en los que se basa la articulación del territorio, favoreciendo su consolidación como función de centralidad urbana.
10. Facilitar el acceso a la información especializada de los operadores del sector.
11. Participar en estudios sobre la situación del comercio local, identificando factores sociales, económicos y urbanísticos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10057**

12. Realizar propuestas de actuación sobre estrategias e inversiones a desarrollar en las actuaciones territoriales de inspiración comercial.
13. Realizar las altas, bajas y modificaciones en el Registro de Actividades Comerciales dependiente de la Dirección General de Comercio, emitiendo la tasa correspondiente.
14. Fomentar procesos de integración y Asociación Comercial, así como la especialización e implantación de nuevas técnicas comerciales.
15. Mantener contacto directo con los comerciantes del municipio: informar, asesorar, orientar respecto a trámites necesarios, etc.
16. Aplicar la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
17. Coordinar las relaciones entre los comerciantes y la Administración tanto local como autonómica.
18. Realizar y diseñar actividades de animación y promoción comercial.
19. Certificar la Agencia a través de la Auditoría según la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
20. Revisar Convenios suscritos con diferentes agentes sociales.
21. Mantener contacto permanente con la Consellería de Innovación, Industria y Comercio.
22. Organizar cursos de formación para comerciantes.
23. Realizar consultas en la Red y el portal de AFIC.
24. Responder a los correos electrónicos.
25. Actualizar los datos de la base de datos específica.
26. Utilizar herramientas informáticas específicas.
27. Realizar cualquier acción de carácter operativo o estratégico, que se corresponda con los objetivos generales del Negociado.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10055

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA
Normal ----- Parcial	A2 ----- Ingeniero Técnico Industrial	Curso M.A. ----- Ofimática avanzada. Especializaciones Gestión M.A.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de los proyectos y trámites administrativos correspondientes en materia de gestión medioambiental.

Tareas más Significativas:

- Redactar informes ambientales (expedientes sancionadores, autorizaciones y licencias), en diversas materias (vertido de líquidos, gestión de fibrocemento, contaminación por ruido, humos y olores, vertederos ilegales, infracciones parque natural, desbroces y movimiento de tierras).
- Realizar el seguimiento, control y coordinación de los servicios contratados en el área de medio ambiente: educación medioambiental en colegios, escola de la natura, vigilancia y prevención de incendios, control de procesionaria, brigada forestal,
- Realizar la gestión de las talas: autorizar las talas particulares y en licencias de obras, inspeccionar y controlar la reposición del arbolado, inspeccionar el final de obras, elaborar informes de expedientes sancionadores, valorar el arbolado,
- Atender personal, telemática y telefónicamente a los usuarios: legislación, denuncias ambientales, información sobre trámites, etc.,
- Realizar el seguimiento y coordinación del voluntariado ambiental,
- Realizar el seguimiento y supervisión del taller de empleo relacionado con el medio ambiente (visita de obra, reunión con el director, compra de material),
- Coordinar con la brigada forestal la localización y limpieza de vertederos ilegales,
- Realizar la compra y alquiler de vehículos, maquinaria, herramientas, árboles, así como controlar las facturas de compras y servicios contratados por medio ambiente,
- Solicitar, gestionar y justificar subvenciones,
- Elaborar y actualizar el plan de inundaciones,
- Realizar mediciones acústicas en establecimientos, industrias y domicilios, con emisión de los correspondientes informes,
- Redactar proyectos ambientales, sobre todo para documentar servicios que quieren contratarse externamente, o para homologación de diferentes planes,
- Redactar pliegos de contratación de servicios y valorar técnicamente las ofertas,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10055**

14. Diseñar y organizar campañas de educación ambiental (día del árbol, escola de la natura, etc.),
15. Atender avisos y denuncias, realizando si procede inspecciones,
16. Elaborar el presupuesto anual de medioambiente,
17. Controlar el mantenimiento del circuito de emergencia forestal,
18. Asistencia a reuniones externas (planea de emergencia, simulacros, etc.),
19. Organizar actividades en colaboración con la Casa de la Juventud.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10219

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO DEL SUELO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	5	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Cursillo Urbanismo ----- Máster en urbanismo o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de gestión en la Sección de Planeamiento Urbanístico.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas propias de la coordinación administrativa del área.
2. Realizar la previsión, organización y control de los expedientes que se tramitan en la Sección de Planeamiento Urbanístico (incluidos los de Comercio).
3. Impulsar la tramitación de los expedientes.
4. Revisar el correo electrónico que entra a la Sección y contestarlo.
5. Revisar la documentación que llega del Registro de Entrada.
6. Revisar las publicaciones del B.O.E., D.O.C.V., y B.O.P.
7. Atender personal, telemática y telefónicamente a los usuarios.
8. Llevar el control de la agenda del Jefe de Sección.
9. Confeccionar informes, decretos, propuestas de resolución, actas, dictámenes, certificaciones, etc.
10. Elaborar los informes de gestión que le requiera el Jefe de Sección.
11. Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento, bajo las directrices del Jefe de Sección.
12. Realizar las convocatorias y actas del Consejo Sectorial de Urbanismo y Medio Ambiente, y de su Comisión Permanente.
13. Realizar las convocatorias y actas del Consejo Sectorial Agrario.
14. Supervisar expedientes de subvenciones: desde la solicitud hasta su justificación.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10267

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**GESTOR EDIFICACIÓN Y USOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala TAG	Ofimática avanzada ----- Máster en urbanismo o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de gestión en la Sección de Edificación y Usos.

Tareas más Significativas:

- Realizar la previsión, organización y control de los expedientes que se tramitan en la Sección de Edificación y Usos.
- Revisar la documentación que llega del Registro de Entrada, y repartirla a los auxiliares o al Jefe de Sección.
- Revisar el correo electrónico entrante en la sección Impulsar la tramitación de los expedientes.
- Asistir al Concejal del área en la consulta de expedientes, informándole de la situación de éstos.
- Preparar la reunión de la ponencia técnica de actividades (revisar expedientes y confirmar la asistencia de miembros), tomar nota del contenido de ésta, redactar el acta y el informe ambiental, pasándolo a la firma del Jefe de Sección.
- Coordinarse con otros puntos de información del Ayuntamiento (de la oficina del contribuyente, del registro de entrada), sobre todo en caso de cambios legislativos.
- Atender personal, telemática y telefónicamente a los usuarios.
- Confeccionar informes, decretos, propuestas de resolución, certificaciones, etc.
- Elaborar los informes de gestión que le requiera el Jefe de Sección.
- Supervisar la confección de escritos, instancias, modelos etc. y mantenerlos actualizados en la página web.
- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento, bajo las directrices del Jefe de Sección.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10051

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL E INSPECCIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA
Preferente esporádica ----- Parcial	A2 ----- Aparejador	Curso avanzado disciplina urbanística. Ofimática avanzada. ----- Máster Urbanismo o asimilado.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de la emisión de cuantos informes se le soliciten respecto de las tareas asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Controlar el cumplimiento del Plan General de Ordenación Urbana y resto de normativas mediante la realización de las inspecciones correspondientes, inspeccionar e informar sobre viviendas para la concesión de primera y segunda ocupación,
2. Inspeccionar e informar sobre obras,
3. Informar licencias de obras mayores y menores para la concesión de licencias de obras y verificación del cumplimiento del Plan General,
4. Inspeccionar e informar sobre denuncias y reclamaciones de los contribuyentes referidas a construcciones, obras, etc.,
5. Inspeccionar e informar sobre edificios ruinosos, así como redactar órdenes de ejecución según el estado de los edificios,
6. Informar sobre actas de la Policía Local sobre vigilancia de las obras,
7. Declaraciones y asistencia en causas judiciales como técnico en representación del Ayuntamiento o a requerimiento de las partes,
8. Realizar inspecciones y proponer órdenes de paralización de obras, como consecuencia de realizar obras sin licencia o sin ajustarse a ésta,
9. Inspecciones en el lugar de los hechos con el correspondiente desplazamiento al lugar, por denuncias así como establecer conversaciones con los implicados para mediación entre las partes en conflicto,
10. Atención directa a los contribuyentes en despacho y en la obra,
11. Informar la apertura de zanjas para las instalaciones de telefonía, electricidad, gas, agua y alcantarillado, estudiando para cada caso la acción más adecuada,
12. Informar ocupaciones de vía pública: contenedores, venta ambulante, mesas y sillas, ocupación por obras,
13. Seguimiento de las actuaciones e inicio del expediente correspondiente, como consecuencia de las

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10051**

actuaciones de los servicios de emergencia. Así como proponer el desalojo, seguimiento de las acciones necesarias y autorizar el realojo,

14. Control del callejero municipal y numeraciones,
15. Comprobar e informar sobre los colindantes de parcelas en la tramitación de licencias de actividades e industrias,
16. Control de zona rústica, caminos municipales, colaborando con la Sección de Rentas y - Informar a Patrimonio sobre bienes municipales, identificación de las cesiones realizadas,
17. Relacionarse con la Oficina del Catastro en Valencia y atender sus requerimientos,
18. Realización de inspecciones a efectos de altas o variaciones catastrales,
19. Realización de los cálculos de superficies afectadas previa comprobación in situ del área de afección de las mismas, y reparto de las contribuciones especiales como consecuencia de la urbanización de zonas (aceras, pavimentaciones, alumbrado, alcantarillado.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10053

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ING. TÉC. TOPOGRAFÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL / ALCALDE
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	DIRECTOR TÉC. ÁREA SOST. / JEFE SERV. OPERATIVOS INFRAESTRUCT.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO SUPERIOR
Normal ----- Parcial	A2 ----- Ingeniero Técnico Topografía	Ofimática avanzada. AutoCad. ----- Máster en Sistemas de Información Geográfica.	C.G.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Confeccionar y mantener actualizada la cartografía y planimetría del municipio.

Tareas más Significativas:

1. Actualizar la cartografía municipal, mediante visitas de campo y mediciones,
2. Realizar levantamientos topográficos para la realización de proyectos, comprobaciones o mediciones municipales,
3. Actualizar los datos del Sistema de Información Geográfica,
4. Informar expedientes de alineaciones y rasantes, realizando el levantamiento si es necesario,
5. Realizar deslindes de suelo municipal: parcelas y caminos,
6. Incorporar a la planimetría informatizada del Plan General y al GIS los nuevos planes y modificaciones puntuales aprobadas,
7. Actualizar la zona de la página web municipal destinada al Área de Sostenibilidad,
8. Modificar el código fuente del programa de visualización del GIS,
9. Recopilar y probar nuevas tecnologías que puedan aplicarse a la cartografía y GIS, para optimizar su uso,
10. Adjuntar informe (con o sin levantamiento) a diversos expedientes relativos a cesiones, infracciones, reparcaciones, etc.,
11. Realizar planos diversos para otros técnicos del área,
12. Configurar y asesorar sobre la aplicación AUTOCAD a otros técnicos del área,
13. Realizar el deslinde del término municipal,
14. Digitalizar la cartografía existente,
15. Obligación de compartir sus funciones con el Área de Infraestructuras.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10056

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE INSPECCIÓN ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA
Preferente esporádica ----- Parcial	A2 ----- Ingeniero Técnico Industrial	Curso avanzado Gestión M.A. Ofimática avanzada ----- Ingeniero Industrial. Máster en Gestión M.A.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la emisión de cuantos informes se le soliciten respecto de las tareas asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Estudio, revisión e informes sobre la documentación técnica aportada para la tramitación de las Licencias de Comunicación Ambiental,
2. Estudio, revisión e informes sobre los Proyectos, Anexos y documentación técnica complementaria, aportados para la tramitación de las Licencias Ambientales,
3. Estudio, revisión e informes sobre los Proyectos, Anexos y documentación técnica complementaria, aportados para la tramitación de la Actuación Ambiental Integrada. Incluido el estudio de las conclusiones y valoraciones emitidas por la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Urbanisme i Habitatge (Servei Territorial de Medi Ambient) Licencias Ambientales.
4. Inspección de todo tipo de Actividades, Empresas e Industrias (Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas). Elaboración de los consecuentes informes técnicos.
5. Inspección y valoración de todo tipo de denuncias, infracciones y reclamaciones de carácter técnico (sonométricas, emanaciones de humos, gases y olores, vertidos, ...). Elaboración de los consecuentes informes técnicos,
6. Inspección y comprobación de las Certificaciones técnicas expedidas para la tramitación de Licencias de Actividades, Empresas e Industrias, cambios de titularidad, ampliaciones y actualizaciones. Elaboración de los consecuentes informes técnicos,
7. Inspección y comprobación de instalaciones de infraestructuras, derivadas o relacionadas con actividades (red de saneamiento, electricidad, seguridad incendios, etc.). Elaboración de los consecuentes informes técnicos,
8. Inspección e informe técnico de las Actas de la Policía Local sobre vigilancia de actividades. Elaboración de los consecuentes informes técnicos,
9. Levantamiento del "Acta de Comprobación", comprobando "in situ" el cumplimiento de la Reglamentación y Normativa técnica vigente, exigible dentro del ámbito local, autonómico y nacional, como requisito previo para la concesión de la "Licencia de Apertura",

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10056**

10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10054

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**DELINEANTE - PROYECTISTA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO SUPERIOR
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. AutoCad. ----- Herramientas de tratamiento de Imagen.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la emisión de cuantos informes se le soliciten respecto de las tareas asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las inspecciones correspondientes al seguimiento de expedientes de órdenes de ejecución y de infracción,
2. Apoyo a los servicios de control e inspección en las inspecciones de partes de la policía local, reclamaciones de particulares, obras y actividades,
3. Revisiones de viviendas para licencias de segunda ocupación y comprobar el cumplimiento de la normativa de habitabilidad,
4. Atención al público sobre Normativa municipal y técnica,
5. Atención al público sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas,
6. Apoyo técnico en los levantamientos con el Topógrafo municipal,
7. Realizar levantamientos, croquis, planos y mediciones requeridas por los demás técnicos del área,
8. En los expedientes de licencia ambiental, informe sobre titulares colindantes para llevar a cabo el trámite de información pública,
9. Informes de distancia solicitados por los contribuyentes para elevarlos a Certificados,
10. Informes al resto de áreas municipales y a la policía local sobre parcelas, planimetría municipal, etc.,
11. Informes sobre ocupaciones de vía pública con materiales y contenedores en obras de construcción,
12. Informes sobre ocupación de vía pública con mesas y sillas para actividades,
13. Informes sobre ocupación de vía pública por actos festivos, venta de objetos varios como consecuencia de festividades, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10060

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. OBRAS ACTIVIDADES Y DISCIPLINA URBANÍSTICA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR EDIFICACIÓN Y USOS
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la clase POL.	Curso avanzado disciplina urbanística. Ofimática avanzada. ----- Ingeniería Técnica/Aparejador.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar las tareas administrativas propias del negociado.

Tareas más Significativas:

1. Impulsar y tramitar los expedientes propios del negociado,
2. Supervisar y controlar el trabajo de los subordinados del negociado, así como prestarles asistencia en la tramitación de expedientes, si lo necesitan,
3. Atender e informar al público,
4. Colaborar con el Gestor de la Sección en la redacción de informes técnicos necesarios para la tramitación de expedientes,
5. Realizar el seguimiento de los escritos (edictos, oficios, decretos, etc.), pasados a la firma del Concejal del área, Secretaría y Alcaldía,
6. Comunicar a los auxiliares los cambios legislativos que afecten a la tramitación de los expedientes,
7. Auxiliar en la redacción de modelos de escritos del programa de tramitación,
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10268

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
JEFE ADMVO. DE GESTIÓN DEL PLAN. Y PATRIMONIO DEL SUELO					ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO DEL SUELO
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso Gestión Patrimonial ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar las tareas administrativas propias del negociado.

Tareas más Significativas:

1. Distribuir el trabajo entre los auxiliares, y supervisar las tareas ejecutadas por éstos,
2. Atender e informar al público,
3. Tramitar los expedientes propios del negociado,
4. Realizar oficios varios,
5. Compulsar documentos,
6. Preparar expedientes, para su resolución por Decreto de Alcaldía o por Junta de Gobierno Local,
7. Preparar expedientes, para su tratamiento en Comisión Informativa de Política Territorial y Vertebración, o de Bienestar Social, y su posterior pase a Pleno,
8. Tramitar expedientes de subvenciones: desde la solicitud hasta su justificación,
9. Tramitar proyectos y memorias de medio ambiente,
10. Archivar expedientes finalizados,
11. Realizar notificaciones de resoluciones y acuerdos de Junta de Gobierno Local y de Pleno,
12. Realizar la diligencia de instrumentos de planeamiento y de proyectos de obras,
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10061

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	6	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ADMVO. LICENCIAS DE OBRAS Y ACTIVIDADES / GESTOR PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO DEL SUELO
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Bachillerato. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el Área de Sostenibilidad y Vertebración Territorial, que el Jefe del Área encomienda, en cada una de sus vertientes.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar los expedientes de licencias de obras y actividades, planeamiento urbanístico, Patrimonio Municipal del Suelo, expropiaciones, medio ambiente, agricultura y ganadería, así como las relativas a la unidad técnica y Educación.
2. Tramitar los expedientes de licencias de obras menores, así como de los expedientes de las demás licencias, autorizaciones y certificaciones relativas a estos expedientes.
3. Tramitar expedientes de orden de ejecución y ruina.
4. Tramitar los expedientes de licencias de actividades, tanto inocuas como calificadas y las sometidas a la legislación de espectáculos, así como de los expedientes de las demás licencias, autorizaciones y certificaciones relativas a actividades.
5. Tramitar expedientes de disciplina urbanística.
6. Realizar actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a ola repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
7. Realizar tareas de atención al público, informando en relación al Negociado o Unidad al que este adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
8. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
9. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
10. Mecanografiar todo tipo de documentos.
11. Archivar y registrar expedientes y documentos del Negociado o Unidad.
12. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10061**

los documentos que van llegando a su unidad.

13. Atender y realizar funciones telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
14. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10264

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. INSPECTOR M.A.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y
VERTEBRACIÓN TERRITORIAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30- 14:30	Continua diurna	JEFE INSPECCION ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. ----- Carnet de Conducir B. Ofimática avanzada.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en todas aquellas materias relacionadas con el Medio Ambiente.

Tareas más Significativas:

1. Bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, colabora y realiza tareas auxiliares de Inspección del medio ambiente.
2. Atender y realizar tareas de atención al público, informando en relación con las tareas medioambientales.
3. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
4. Transcribir informes y todo tipo de documentos relacionados con los cometidos que tiene asignados.
5. Archivar y registrar expedientes y documentos del Negociado o Unidad.
6. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10125

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	12	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. Dirección de grupos de trabajo. Funcionamiento de órganos colegiados. ----- Licenciatura de la rama de Humanidades	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones técnicas en la creación y desarrollo de proyectos y programas educativos del Área de Educación, así como prestar asesoramiento técnico en las materias relacionadas con Educación.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar, supervisar y mediar en los diferentes servicios del área: gabinete psicopedagógico, escuela de adultos, conserjería de centros públicos de educación infantil y primaria, y educadores vinculados a programas concretos de la Ley de Educación.
2. Asesorar y colaborar en los diferentes programas educativos propios a desarrollar por el área y a colaborar en el desarrollo de programas educativos de distintas áreas municipales.
3. Realizar estudios relacionados con diferentes programas educativos y servicios del área.
4. Gestionar el programa de ayudas escolares a menores de entre 0 y 5 años.
5. Realizar informes vinculados al desarrollo de programas concretos del área.
6. Realizar la mediación y comunicación entre los centros educativos y el Ayuntamiento.
7. Realizar la gestión del desarrollo ordinario de la escolarización y el control del absentismo escolar.
8. Elaborar los informes sobre la extensión del Mapa escolar para la ampliación o reubicación de centros educativos.
9. Ejercer funciones de secretaría y asesoramiento en el Consejo escolar municipal y las diferentes comisiones que lo componen.
10. Tramitar aspectos técnicos de la solicitud de subvenciones.
11. Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa en el municipio.
12. Inspeccionar el desarrollo de los diferentes servicios educativos en el municipio.
13. Atender al público facilitando información y asesoramiento en materia educativa.
14. Realizar cursos y jornadas educativas, dirigidos a profesorado, padres, etc. (función de formador de formadores).

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10125**

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10262

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**PEDAGOGO/PSICÓLOGO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Licenciado en Psicología o asimilado	Ofimática básica ----- Máster en pedagogía o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO POLIVALENTE VALENTÍN HERNÁNDEZ

Responsabilidades Generales:

- ✚ Proporcionar atención psicológica y pedagógica a los ciudadanos.

Tareas más Significativas:

- Realizar estudios y valoraciones pedagógicas y/o psicológicas.
- Realizar tratamientos psicoterapéuticos.
- Coordinar como responsable técnico el Programa de Absentismo Escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas de los educadores externos adscritos al programa.
- Iniciar y tramitar los expedientes de absentismo escolar para la Fiscalía del Menor.
- Realizar la Memoria anual del Programa.
- Asesorar a los profesores y psicopedagogos de los colegios a los que acuden alumnos, bajo su tratamiento.
- Formar a padres mediante charlas.
- Elaborar informes técnicos: para dictamen de minusvalía, dictamen de escolarización, para jueces, otros profesionales de la salud (pediatras, salud mental), SS.SS. (municipales, Consellería).
- Estudiar, diseñar y gestionar proyectos o programas psicoeducativos.
- Asistir a juzgados como Psicóloga-Terapeuta de menores en tratamiento en este servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10263

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**PSICÓLOGO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Flexible	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Licenciado en Psicología	Ofimática básica ----- Máster en pedagogía o asimilado	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO POLIVALENTE VALENTÍN HERNÁNDEZ

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de prestar la atención psicopedagógica demandada en el ámbito socio-educativo.

Tareas más Significativas:

- Realizar la evaluación psicopedagógica alumnos.
- Emitir dictámenes de escolarización.
- Asesorar a familias en referencia a pautas educativas.
- Elaborar la documentación necesaria sobre Necesidades Educativas Especiales para la Conselleria de Educación.
- Elaborar informes Psicopedagógicos.
- Asesorar a maestros sobre pautas pedagógicas en el aula con alumnos con problemas de conducta o trastornos psicológicos y/o necesidades educativas especiales.
- Atender puntualmente a alumnos en situación de crisis por: muerte de algún familiar, entrada en prisión de alguien cercano, separación de padres, etc.
- Atender a alumnos con dificultades concretas: mejora autocontrol, programas de modificación de conducta, etc.
- Intervenir en situaciones de crisis por conductas disruptivas de alumnos.
- Derivar a Servicios Especializados los casos más singulares, si es necesario.
- Participar en reuniones con diversos gabinetes y servicios.
- Acompañar a familias a servicios especializados si se cree conveniente, en casos puntuales, por ejemplo padres discapacitados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10220

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TRABAJADOR SOCIAL EDUCACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica. Carné de conducir B ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO VALENTÍN HERNAIZ

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la intermediación entre los colegios y las familias, mediante el Programa Municipal de Compensación Educativa, en el desarrollo de las funciones de trabajador social en el Área de Educación.

Tareas más Significativas:

- Realizar gestiones telefónicas con otros departamentos, colegios, o profesionales implicados en el seguimiento de los menores atendidos.
- Realizar citaciones a las familias.
- Realizar entrevistas a menores, a padres y a padres con menores.
- Realizar desplazamientos a domicilios particulares, centros escolares, a departamentos municipales o entidades con sede en Valencia (ciudad).
- Elaborar informes sociales.
- Realizar la tabulación de datos del absentismo escolar en el municipio.
- Realizar trámites relacionados con dificultades en la escolarización, problemas con prestaciones sociales u otros.
- Comparecer en Comisiones municipales a solicitud de sus responsables, para dar cuenta sobre los asuntos en que se trabaja.
- Recoger semanalmente los datos del absentismo escolar.
- Asistir semanalmente a reuniones de coordinación con distintos departamentos, centros o equipos de trabajo, para coordinar la tramitación de materias que excedan del ámbito de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10221

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**PROFESOR EPA - VICEDIRECTOR**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	Según clases y horarios programados.	Partida (especial)	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Maestro	Ofimática básica. Inglés ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: EPA

Responsabilidades Generales:

- Impartir clases en la escuela para adultos, así como ejercer las funciones de vicedirección.
- Dirigir y organizar las actividades extraescolares del Centro.

Tareas más Significativas:

1. Ejercer la vicedirección del centro sobre todo en materia de programas y actividades extraescolares coordinando todos los medios humanos y materiales para el desarrollo de las mismas.
2. Dirigir y organizar las actividades extraescolares, en horario lectivo y no lectivo e incluso festivos, así como actos académicos.
3. Reunión y coordinación con distintas instituciones pública y privadas relacionadas con actividades de distinta índole.
4. Coordinación con los distintos Jefes de Departamentos, ciclos I y II.
5. Impartir clases a adultos en los distintos niveles y ciclos: Alfabetización, español para extranjeros e inglés a niveles y cursos diferentes, incluyendo primer nivel de secundaria (ciclo II).
6. Elaborar el material específico del alumnado para el trabajo de clase diario.
7. Programar, preparar material y corregir actividades para los alumnos.
8. Prestar atención directa a todos los alumnos del centro.
9. Tramitar la matrícula de nuevos alumnos.
10. Mantener reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento con el resto del equipo.
11. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la tramitación de matriculas de los alumnos, además de aquellas derivadas de la financiación de las actividades extraescolares.
12. Mantener ordenada y actualizada la sección de biblioteca propia de su materia.
13. Sustituir al Director o en casos de ausencia o enfermedad.
14. Participar en órganos directivos y colegiados.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10222

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**PROFESOR EPA - JEFE DE ESTUDIOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	0	-	Según clases y horarios programados.	Partida (especial)	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Maestro	Ofimática básica. Gestión administrativa básica. ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: EPA

Responsabilidades Generales:

- Impartir clases en la escuela para adultos, así como ejercer las funciones de jefe de estudios.

Tareas más Significativas:

1. Controlar los horarios y ausencias del profesorado.
2. Organizar y distribuir las actividades y horarios de los profesores.
3. Matricular a alumnos asignándolos a un grupo.
4. Impartir clases de G. de Secundaria, E. de base y Preparación de G. de Secundaria.
5. Impartir clases de Preparación de ciclo I en La Coma.
6. Organizar actos académicos.
7. Convocar las distintas reuniones de coordinación y seguimiento.
8. Enviar el parte de faltas mensuales a Consellería, Diputación y al propio Centro.
9. Coordinar las actividades pedagógicas de jefes de departamento.
10. Mantener reuniones con padres de alumnos.
11. Coordinar la acción de los tutores con la colaboración de comisión de tutorías.
12. Fomentar la participación de los diferentes sectores de la C. escolar, respecto al alumnado orientando su organización.
13. Ordenar y clasificar los documentos del archivo y de la biblioteca del centro.
14. Coordinar el uso del aula de Informática.
15. Resolver incidencias que puedan ocurrir en el Centro relacionadas con determinadas actitudes desfavorables de los alumnos.
16. Colaborar en la realización de actividades extra escolares e informar a las distintas secciones del Centro.
17. Confeccionar las listas de préstamos de libros entre el profesorado.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10222**

18. Elaborar, junto con el equipo directivo, la Programación general anual del Centro.
19. Mantener reuniones con la Escuela Taller Itaca y Servicios Sociales de La Coma, para dinamizar la matriculación de alumnos.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10266

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PROFESOR EPA - SECRETARIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	0	-	Según clases y horarios programados	Partida (especial)	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Maestro	Ofimática avanzada ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: EPA

Responsabilidades Generales:

- ➔ Impartir clases en la escuela para adultos, así como ejercer las funciones de Secretario del Centro.

Tareas más Significativas:

- Organizar la administración del centro, conforme a las directrices del Director.
- Levantar actas de sesiones de claustro, actuando como secretario y dar fe de todos los acuerdos que se generen de todas las sesiones con el visto bueno del Director.
- Organizar y custodiar los libros y los archivos oficiales del Centro.
- Expedir certificaciones que se requieren por parte de los interesados.
- Realizar inventarios y organizar la biblioteca y todo el material didáctico del que se dispone en el centro.
- Elaborar y ordenar la parte económica del Centro, según el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Realizar la contabilidad del centro y presentarla ante el Consejo Escolar y las autoridades que lo soliciten.
- Participar en la elaboración de la programación anual junto con el resto del equipo directivo.
- Difundir información de interés general que llegue al Centro al resto de la comunidad educativa.
- Custodiar los expedientes académicos y demás documentos oficiales generados en el Centro.
- Ejercer bajo la autoridad del Director, la Jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PROFESOR EPA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	5	-	Según clases y horarios programados.	Partida (especial)	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Maestro	Ofimática avanzada. ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: EPA

Responsabilidades Generales:

- ↓ Impartir clases en la escuela para adultos.

Tareas más Significativas:

1. Programar las actividades a desarrollar en sus clases y el material necesario para ello.
2. Realizar la selección y compra de libros.
3. Elaborar el material específico del alumnado para el trabajo de clase diario.
4. Impartir clases en materia diversa, en función del programa establecido.
5. Corregir las actividades desarrolladas por los alumnos.
6. Mantener ordenada y actualizada la sección de biblioteca propia de su materia.
7. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la tramitación de matriculas de los alumnos.
8. Mantener reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento.
9. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades extraescolares.
10. Participar en órganos directivos y colegiados.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10126

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE ADMVO. EDUCACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL
SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN Y USOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso Subvenciones públicas ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Llevar a cabo los trámites de carácter administrativo propios de los expedientes de la unidad de Educación.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar los diferentes expedientes del Departamento de Educación desde su apertura hasta su cierre tras las correspondientes notificaciones y/o publicaciones, pasando por la elaboración del borrador del Informe-Propuesta del Jefe de Sección:
2. *Tramitar expedientes de solicitud de subvenciones económicas a Consellería de Educación en materia de Escuela Permanente de Adultos, Gabinete Psicopedagógico Municipal, Proyecto de Talleres Prelaborales ABC, etc.
3. *Tramitar expedientes de solicitud de subvenciones a Diputación de Valencia como los Talleres de Animación Lectora del SARC.
4. *Tramitar expedientes de concesión de subvenciones económicas a Colegios, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Patronato Intermunicipal Francisco Esteve, viajes de fin de curso, etc.
5. *Tramitar expedientes para el desarrollo de Programas Educativos como: Escuela Abierta (para la custodia de alumnos de centros escolares en horario extraescolar), Escuela de Verano, Escuela de Invierno, Falla Escolar, Carnavales, Celebraciones de Fin de Curso, etc.
6. *Tramitar expedientes de regulación y concesión de Ayudas Escolares de Educación Infantil (Becas), elaboración de las bases junto con el técnico de Educación, preparar los informes para aprobación por pleno, publicación en el B.O.P. , etc.
7. Organizar y gestionar toda la recepción, baremación, introducción de datos y elaboración de listados de alumnos becados y no becados o excluidos, así como resolver las reclamaciones.
8. Organizar el procedimiento de matriculación a través del SIAC en Proyectos como el de Escuela de Verano, y gestión de la tramitación del cobro de Precios Públicos a través de los programas de recaudación.
9. Realizar tareas de información y asesoramiento legal a interesados a la hora de solicitar plaza escolar en Centros sostenidos con fondos públicos en Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10126**

10. Coordinarse con la Brigada Obras para solicitudes de cesiones de infraestructura, obras de mantenimiento de todos los centros escolares de Paterna sostenido con fondos públicos.
11. Realizar las tareas de tramitación y coordinación con los centros públicos del municipio para la cesión de sus instalaciones a asociaciones o particulares para realización de eventos o actividades extracurriculares.
12. Abrir expedientes y preparar convocatorias de los distintos Consejos Educativos Municipales: Consejo Escolar Municipal, Comisión Municipal de Escolarización, Comisión de Absentismo Escolar.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10064

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	Aprox. 50	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- ↓ Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Gestión de Infraestructuras y Contratación.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Infraestructuras y Contratación, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
2. Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Infraestructuras y Contratación (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
3. Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
4. Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
5. Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
6. Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
7. Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
8. Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
9. Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
10. Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
11. Participar en la selección del personal del Área.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10065

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	Aprox. 15	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Preferente habitual ----- Parcial	A1 ----- Ingeniero de caminos o asimilado	Curso avanzado en dirección de servicios o asimilado Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Infraestructuras, principalmente en su vertiente técnica.
- Requisito de Acceso: Titulación Superior

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
2. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área.
3. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
4. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
5. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
6. Instruir al personal técnico adscrito al Área.
7. Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INFRAESTRUCTURAS	1	30	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Arquitecto Técnico/Ingeniero Técnico	Calidad en la Construcción. Control y Dirección Técnica en la Edificación y obras públicas. ----- Arquitecto o Ingeniero Superior. Curso de postgrado relativo a mantenimiento de infraestructuras y patrimonio municipal o equivalente.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto mantenimiento y conservación de vías y edificios públicos, dirigiendo al personal asignado según Plan Acción Brigada de Oficios (P.A.B.O.), así como los proyectos a realizar.
- Ejercer la dirección de las obras municipales dependientes de Vías y Obras, en la ofician técnica.

Tareas más Significativas:

1. Gestionar, planificar y coordinar la actuación para realizar el mantenimiento y conservación de vías públicas, prestando asistencia técnica al encargado general de la brigada, e informando de la actuación al Concejal del Área. Todo ello de acuerdo con el P.A.B.O.
2. Gestionar, planificar y coordinar la actuación para realizar el mantenimiento y conservación de edificios público, incluidos centros escolares (albañilería, pintura, amueblamiento, jardinería), prestando asistencia técnica al encargado de edificios públicos, e informando de la actuación al Concejal del Área.
3. Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc.
4. Actuar como Coordinador de Seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, controlar a las subcontratas, etc.
5. Realizar tareas de inspección, valoración y redacción de informes para: proyectos, urbanizaciones, patología de edificación, daños a bienes municipales, ocupación en vía pública (fallas, fuegos artificiales), asistencia técnica en juzgados, así como coordinarse con la policía local en la afección en vía pública que tiene la celebración de eventos y festejos.
6. Atender e informar al ciudadano y otras concejalías en materia de: peticiones, instancias, consultas, aclaraciones, indicación de gestión, etc.
7. Redactar proyectos técnicos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10066**

8. Redactar el estudio de seguridad y salud, tanto en fase proyecto, como de ejecución.
9. Gestionar las compras y la facturación del área, según P.A.B.O.
10. Supervisar e inspeccionar las empresas externas subcontratadas.
11. Coordinar la preparación de eventos como: actos públicos, fiestas populares, deportivas, etc.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INFRAESTRUCTURAS	1	35	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
Exclusiva ----- Parcial	A1/A2 ----- Ingeniero Técnico Industrial	Curso avanzado dirección de servicios. Ofimática avanzada. AutoCad. ----- Ingeniero Industrial. Máster TIC Prevención Riesgos Laborales.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse, coordinar y dirigir la actividades propias del servicio.

Tareas más Significativas:

- Coordinar y dirigir las instalaciones de saneamiento de aguas pluviales y residuales, así como de agua potable.
- Coordinar y dirigir las instalaciones eléctricas, electromecánicas y de seguridad así como de nuevas tecnologías.
- Responsabilizarse del personal de oficios adscrito a las funciones anteriores y llevar el control general de las brigadas.
- Coordinar y dar apoyo al director técnico del área de infraestructuras.
- Responsabilizarse del servicio de limpieza y de los servicios de inspección y coordinación de contratas: limpieza viaria, RSU, recogida selectiva y limpieza de edificios.
- Emitir informes en materia de su competencia.
- Prestar atención al público personal, telefónica y telemáticamente en materia de su competencia.
- Asesorar técnicamente el personal subordinado.
- Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud.
- Gestionar las compras necesarias dentro del servicio así como controlar la facturación.
- Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de los servicios municipales de su competencia tanto en las vías como en los edificios públicos.
- Responsabilizarse del cementerio y jardines.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10128**

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DELINEANTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INFRAESTRUCTURAS	1		L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- FP Grado Superior Delineación	Ofimática avanzada. ----- Herramientas tratamiento de imagen.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Coordinar el área de delineación en diseño de planos, mediciones, atención al público y control de expedientes.

Tareas más Significativas:

- Coordinar el área de delineación.
- Mantener reuniones con sus superiores para la programación y control de la elaboración de los planos en tiempo y forma para la elaboración de los proyectos.
- Realizar tareas de delineación y mediciones.
- Prestar atención al público.
- Llevar el control de expedientes de la oficina técnica.
- Realizar diseños de planos, levantamientos de croquis y otras tareas específicas de la profesión.
- Realizar visitas de obra y apoyo a la dirección técnica en obras municipales: realizar tareas de supervisión e inspección de obras, coordinar trabajos en ejecución de obras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE NUEVAS TECNOLOGÍAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30.	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INGENIERO IND. CONTROL BRIGADAS Y ELECTRICIDAD
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior en Electricidad y Electrónica.	Conocimientos de Sistemas de telefonía y telemáticos. Ofimática básica. ----- Ingeniería Técnica.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones municipales.

Tareas más Significativas:

- Colaborar en el proceso de contratación de los diferentes servicios de telefonía móvil y fija, alarmas, circuito cerrado de televisión, emisoras, dando las altas y bajas correspondientes, así como llevar el control de la facturación.
- Proponer la revisión de las condiciones contractuales de todos los servicios contratados, e intentar encontrar mejores ofertas pidiendo nuevos presupuestos.
- Realizar inspecciones eléctricas en los edificios de pública concurrencia, emitiendo los informes correspondientes, firmando actas y libros de mantenimiento.
- Redactar memoria técnicas para legalizar instalaciones eléctricas de edificios públicos.
- Inspeccionar e informar infraestructuras eléctricas y telecomunicaciones de edificaciones y nuevas urbanizaciones en todo el Término Municipal.
- Atender e informar a los ciudadanos, promotores y demás interesados sobre temas de alumbrado público e ICT's.
- Gestionar con el proveedor de energía eléctrica: informes de solicitud de puntos de suministro, tramitaciones, altas y bajas.
- Apoyar al servicio eléctrico municipal, coordinando trabajos y pasando ordenes de trabajo al encargado del servicio eléctrico.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10079

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR SERVICIOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	1	L-V: 07:30 - 14:30.	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INGENIERO IND. CICLO DEL AGUA Y LIMPIEZA
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. ----- Bachiller.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar inspecciones para supervisar los trabajos realizados por la empresa de limpieza viaria contratada.
- ⬇ Coordinar y dirigir las tareas del responsable de limpieza.

Tareas más Significativas:

1. Inspeccionar los recursos contratados de limpieza viaria, de dependencias municipales, de recogida de toda clase de basuras del municipio que corresponden al ayuntamiento según la legislación vigente, así como la del ecoparque municipal.
2. Atender y resolver vía telefónica, telemática y por escrito quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.
3. Coordinar y dirigir las tareas del responsable de limpieza.
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. SERVICIOS OPERATIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INFRAESTRUCTURAS	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso avanzado procedimiento administrativo. ----- Ingeniería Técnica/Aparejador.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Coordinar y dirigir las tareas administrativas propias del departamento técnico del área de Infraestructuras.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir y coordinar al personal auxiliar administrativo asignado.
2. Realizar tareas administrativas, elaborar informes administrativos previa instrucción del técnico correspondiente.
3. Mantener contactos con terceros, especialmente contratistas de las obras municipales.
4. Prestar atención al público personal, telefónica y telemáticamente, recepcionando quejas, elaborando el parte correspondiente y remitiendo el mismo a la unidad que proceda.
5. Archivar y registrar diversa documentación y darle el curso correspondiente.
6. Realizar el seguimiento y control de los trámites administrativos de proyectos de obra de la oficina técnica, así como cumplimentar y preparar las actas, certificaciones, libros y demás documentación administrativa necesaria según la legislación aplicable, procurando que estos trámites se realicen dentro de los plazos establecidos.
7. Gestionar informes.
8. Gestionar las peticiones e información efectuadas por otras dependencias municipales en relación a los proyectos de obras.
9. Coordinar, junto la superior, la realización de tareas específicas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
10. Tramitar expedientes de convalidación de gastos: redacción de informe propuesta, decreto, notificaciones, etc.
11. Controlar la agenda de los técnicos de la unidad.
12. Buscar legislación y diversa información telemáticamente.
13. Colaborar en la elaboración de la memoria anual del departamento técnico.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10081

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASISTENCIA A INSPECCIÓN SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30.	Continua diurna	INGENIERO IND. CICLO DEL AGUA Y LIMPIEZA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR SERVICIOS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. ----- Carnet de Conducir B. Ofimática avanzada.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Realizar inspecciones para supervisar los trabajos realizados por la empresa de limpieza viaria contratada.

Tareas más Significativas:

1. Realizar comprobaciones in-situ del funcionamiento de los servicios (limpieza, vertidos y contenedores) y del personal de la empresa adjudicataria de estos servicios.
2. Controlar, supervisar y asignar tareas al Equipo de Mantenimiento Integral de los barrios de Paterna.
3. Comprar el material necesario para el funcionamiento de las fotocopiadoras e impresoras del departamento (papel, tóner, etc.).
4. Reunirse con proveedores del citado material para buscar mejores precios, ofertas, etc.
5. Llamar al servicio técnico cuando algún dispositivo del departamento se estropea.
6. Atender y resolver vía telefónica, telemática y por escrito, quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

GESTOR DE RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y DE SUBVENCIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias en materia de infraestructuras en vía pública en los ámbitos de jardinería, obras y vías, limpieza viaria, residuos sólidos urbanos y alumbrado público.

Tareas más Significativas:

- Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias en materia de infraestructuras en vía pública en los ámbitos de jardinería, obras y vías, limpieza viaria, residuos sólidos urbanos y alumbrado público.
- Gestión de solicitudes de cesión de material depositado en almacén municipal (sillas, mesas, etc.)
- Control del registro de entrada de solicitudes del Área de Infraestructuras.
- Elaboración de informes/resoluciones de Alcaldía
- Elaboración de informes – propuestas a Junta de Gobierno Local y Ayuntamiento Pleno.
- Atender e informar directa e indirectamente a los ciudadanos/as sobre temas de su competencia.
- Gestión de subvenciones económicas solicitadas a otros organismos tanto públicos como privados.
- Control diario de publicaciones oficiales
- Elaboración de informes de gestión.
- Proponer y aplicar mejoras operativas y de gestión en la tramitación
- Organizar y supervisar las tareas administrativas del personal asignado (auxiliares, subalternos, becarios, contratados, etc.)
- Obligación de asistir, cuando así lo disponga la Jefa de Área, a las diversas reuniones que se convoquen en materia de quejas, reclamaciones y sugerencias en infraestructuras así como en materia de subvenciones económicas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10130

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Especialización Contratación Pública.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Bajo las directrices de su superior, impulsar y supervisar las actividades propias de la sección.

Tareas más Significativas:

1. Distribuir el personal adscrito al Departamento entre las jefaturas administrativas en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
2. Procurar que se lleven debidamente los registros de entrada y salida de la sección.
3. Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
4. Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
5. Distribuir el trabajo entre el personal.
6. Dirigir, organizar, prever y controlar todas las tareas relativas a la contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros contratos de consultoría y asistencia y de trabajos específicos y concretos no habituales.
7. Responsabilizarse del entrenamiento del personal.
8. Elaborar informes técnicos y de gestión.
9. Asistir a mesas de contratación y a cualesquiera otros órganos, consejos o juntas, creados o que se creen, cuya materia sea competencia de Contratación.
10. Sustituir al Jefe de Área en materias propias de Contratación.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10269

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. DE INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Idiomas. Curso Infraestructuras. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de los servicios encomendados.

Tareas más Significativas:

1. Gestión de completa de asignación de concesiones y usos de cementerio municipal.
2. Gestión completa del aparcamiento municipal. Asignación y organización de plazas de estacionamiento.
3. Actualización de datos.
4. Atender e informar directa e indirectamente a los ciudadanos/as sobre temas de su competencia.
5. Proponer y aplicar mejoras operativas y de gestión en la tramitación
6. Organizar y supervisar las tareas administrativas del personal asignado (auxiliares, subalternos, becarios, contratados, etc.)
7. Funciones asignadas por la Jefa de Área.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
JEFE ADMVO. DE CONTROL Y GESTIÓN					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso de Infraestructuras. Ofimática avanzada. ----- Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de los servicios encomendados al Área de Infraestructuras, Obras y Garantía del abastecimiento.

Tareas más Significativas:

- Organizar, gestionar y prever las tareas administrativas de los servicios técnicos municipales integrados en el Área de Infraestructuras.
- Realizar el control de las contrataciones y las facturas del Área de Infraestructuras.
- Revisar los escritos procedentes de Registro, y repartir los mismos a los auxiliares o al Jefe del Departamento de Urbanismo y Gabinete Técnico.
- Supervisar y controlar el trabajo de los subordinados del negociado, así como prestarles asistencia en la tramitación de expedientes, si así lo necesitan.
- Revisar el correo electrónico entrante del Gabinete Técnico.
- Asistir al concejal del área en la consulta de expedientes, informándole de la situación de estos.
- Informar y atender personal y telefónicamente a los ciudadanos.
- Realizar el seguimiento de los escritos (edictos, oficios, informes, decretos, etc.) pasados a la firma del Concejal del área, Secretaría y Alcaldía.
- Comunicar a los auxiliares los cambios legislativos que afecten a la tramitación de los expedientes.
- Colaborar con el Jefe de Departamento en la transcripción de Informes Técnicos necesarios para la tramitación de expedientes.
- Recoger y tramitar providencias.
- Recepcionar la documentación técnica redactada por los técnicos del Área de Infraestructuras.
- Realizar la tramitación de expedientes, control de RC, y presupuestos en contratos menores.
- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento (Edificación y Usos, Planeamiento Urbanístico y Servicios Municipales, Intervención. Personal, etc.).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
JEFE ADMVO. CONTRATACIÓN					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INFRAESTRUCTURAS	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR CONTRATACIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso Contratación Pública. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar las tareas administrativas e informes relativos a Contratación.

Tareas más Significativas:

1. Informar los expedientes que se le asignen.
2. Responsabilizarse de la realización de los trámites dentro del plazo establecido.
3. Responsabilizarse y controlar la tramitación y seguimiento de obras mayores y menores.
4. Responsabilizarse y controlar la elaboración de las actas de apertura.
5. Responsabilizarse y controlar la elaboración del registro de contratistas.
6. Responsabilizarse y controlar la elaboración del fichero de contratos.
7. Responsabilizarse y controlar la remisión a Sindicatura de cuentas de las obras, servicios y suministros contratados.
8. Responsabilizarse y controlar la devolución de fianzas.
9. Responsabilizarse y controlar la contratación de: servicios públicos (limpieza viaria, recogida de basura, etc.), mantenimiento en general (ascensores, climatización de edificios, etc.), servicio de apoyo al normal funcionamiento de los servicios municipales y servicios complementarios.
10. Responsabilizarse y controlar el vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas.
11. Responsabilizarse y controlar la revisión de precios.
12. Responsabilizarse y controlar la ampliación y modificación de contratos.
13. Responsabilizarse y controlar la recepción de obras.
14. Responsabilizarse y controlar la tramitación y seguimiento de los expedientes de compras y suministros.
15. Responsabilizarse y controlar las liquidaciones de los gastos de publicación de edictos en BOP.
16. Responsabilizarse y controlar la redacción de contratos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10086

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. INFRAESTRUCTURAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TÉCNICO DE GESTIÓN
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ADMVO. DE GESTIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar sencillas tareas administrativas, especialmente relativas al mercado y al cementerio.

Tareas más Significativas:

1. Recepcionar las solicitudes de puestos de los mercados.
2. Actualizar las altas, bajas y cambios producidos en los titulares de los puestos del mercado.
3. Oficios varios por obras, ausencias, etc., en el mercado.
4. Tramitar las concesiones de nichos, renovaciones, traslados, exhumaciones e inhumaciones del cementerio.
5. Actualizar los datos de difuntos y titulares de los nichos y tumbas del cementerio, en la base de datos.
6. Realizar los trámites administrativos derivados de la Ordenanza Reguladora de Animales (licencias, quejas, etc.)
7. Redactar y evacuar todas las reclamaciones efectuadas por los vecinos, una vez informadas por los técnicos municipales.
8. Atender al público, personal, telefónica y telemáticamente, sobre todos los Servicios Municipales (transporte público, agua, basuras, limpieza viaria, tala y poda de árboles, molestias de animales, etc.).
9. Tramitar expedientes de los Plenos y la Junta de Gobierno Local.
10. Elaborar, bajo directrices del Jefe de Sección, convenios, contratos, certificados.
11. Tramitar la solicitud de subvenciones para Protección Civil, transporte, etc.
12. Colaborar en la elaboración de los siguientes expedientes y tareas:
13. - Actas de Apertura.
14. - Registro de contratistas.
15. - Fichero de contratos.
16. - Remisión a sindicaturas de cuentas de las obras y servicios contratados.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

17. - Devolución de fianzas.
18. - Contratación de obras, suministros, prestación de servicios públicos, de mantenimiento en general, de consultoría y asistencia de trabajos específicos concretos y no habituales, de servicios complementarios y servicios de apoyo al normal funcionamiento de los servicios municipales.
19. - Ampliaciones y modificaciones de contratos.
20. - Control del vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas.
21. - Revisión de precios.
22. - Recepción de obras.
23. - Adquisición de bienes muebles en general y en particular de mobiliario de oficinas, petición de ofertas y tramitación del expediente.
24. - Compra de vehículos municipales.
25. - Compra y alquiler de bienes inmuebles.
26. - Adquisiciones y mantenimiento de equipos o sistemas para el tratamiento de información.
27. - Actas de apertura.
28. - Recepción de los bienes.
29. Coordinar, junto al superior, la realización de tareas específicas sencillas, por su parte, y la de colaboradores directos e indirectos.
30. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
31. Mecanografiar todo tipo de documentos.
32. Archivar y registrar expedientes y documentos del negociado o unidad.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

AUXILIAR ASISTENCIA A CONTROL Y GESTIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE GESTIÓN
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica. ----- Bachiller.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Auxiliar en las tareas que se le asignen propias de su categoría.

Tareas más Significativas:

1. Bajo la dirección de las Jefaturas administrativas de Control y Gestión e Infraestructuras, le corresponde las tareas auxiliares y de asistencia que le sean encomendadas en todos los servicios de competencia del Área de Infraestructuras.
2. Responsabilizarse de las tareas relativas al correcto funcionamiento del aparcamiento municipal (cierre, apertura, incidencias y coordinación con la empresa de mantenimiento).
3. Colaboración y sustitución en casos de ausencia, con el funcionario de Asistencia a la Inspección de Servicios.
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10174

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**COORDINADOR GENERAL BRIGADA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	27	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE VÍAS Y OBRAS
Exclusiva ----- Total	B/C ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil	Carnet de Conducir B. Dirección de grupos de trabajo. ----- Prevención Riesgos Laborales.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la coordinación general de todas las secciones de la Brigada de Oficios, Inspección, Almacén y emergencias.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar los distintos oficios existentes en la Brigada.
2. Coordinar el trabajo de los encargados municipales y de los jefes de equipo.
3. Supervisar y organizar las actuaciones del Plan de Trabajo de la Brigada.
4. Coordinar los medios auxiliares y los materiales de trabajo necesarios con el resto de oficios y servicios.
5. Responsabilizarse y llevar del control de la realización de horas extraordinarias.
6. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
7. Controlar la ejecución de obras nueva planta y reforma.
8. Responsabilizarse de la adopción de las medidas de seguridad en los trabajos.
9. Controlar la calidad de los materiales.
10. Responsabilizarse de la supervisión de la ejecución y de la terminación de las actuaciones.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10175

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE DE EQUIPO OBRAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	21	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE VÍAS Y OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
Exclusiva ----- Total	C1/C2 ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	Carnet de Conducir B. Dirección de grupos de trabajo. ----- Prevención Riesgos Laborales.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la organización de las obras en la vía pública y otras (en general).

Tareas más Significativas:

1. Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
2. Realizar tareas de inspección y de apoyo al Gabinete Técnico municipal (devolución de fianzas).
3. Realizar el replanteo de las zanjas a realizar, e inspeccionar su ejecución.
4. Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos en materia de su competencia.
5. Controlar y supervisar el trabajo de los inspectores encargados.
6. Sustituir en sus funciones al Coordinador General durante su ausencia, conjuntamente con otros Jefes de Equipo.
7. Llevar el control de la facturación.
8. Responsabilizarse del personal contratado por convenios para obras y servicios.
9. Revisar las obras de urbanización particulares.
10. Coordinar los trabajos de diversos oficios.
11. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
12. Controlar la ejecución de las obras.
13. Controlar y responsabilizarse de que se sigan las medidas de seguridad en las obras.
14. Participar en los replanteos de obras.
15. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales de construcción.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10176

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURASDIRECTOR TÉCNICO ÁREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE VÍAS Y OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	1	20	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	Carnet de Conducir B. ----- Prevención Riesgos Laborales.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la organización de las obras en la vía pública y otras (en general).

Tareas más Significativas:

1. Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
2. Realizar tareas de inspección y de apoyo al Gabinete Técnico municipal (devolución de fianzas).
3. Realizar el replanteo de las zanjas a realizar, e inspeccionar su ejecución.
4. Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos en materia de su competencia.
5. Controlar y supervisar el trabajo de los inspectores encargados.
6. Sustituir en sus funciones al Coordinador General durante su ausencia, conjuntamente con otros Jefes de Equipo.
7. Llevar el control de la facturación.
8. Responsabilizarse del personal contratado por convenios para obras y servicios.
9. Revisar las obras de urbanización particulares.
10. Coordinar los trabajos de diversos oficios.
11. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
12. Controlar la ejecución de las obras.
13. Controlar y responsabilizarse de que se sigan las medidas de seguridad en las obras.
14. Participar en los replanteos de obras.
15. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales de construcción.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
INSPECTOR ENCARGADO OBRA NUEVA					JEFE VÍAS Y OBRAS
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	1	6	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

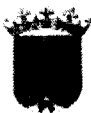
Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la ejecución de obra nueva con personal contratado.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
2. Realizar el replanteo de las obras nuevas.
3. Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos en materia de su competencia.
4. Sustituir en sus funciones al Jefe de Equipo de Obras.
5. Coordinar al personal a su cargo.
6. Sustituir en sus funciones al resto de Inspectores Encargados.
7. Responsabilizarse del personal contratado por convenios para obras y servicios.
8. Coordinar los trabajos de diversos oficios.
9. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
10. Controlar la ejecución de las obras.
11. Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad.
12. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales de construcción.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10181

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ENCARGADO COORDINADOR EVENTOS, JUEGOS Y
MANTENIMIENTO VEHÍCULOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	Carnet de Conducir B. ----- Bachiller.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Coordinar la realización de eventos.
- ↓ Responsabilizarse del mantenimiento de las zonas de juegos y los vehículos municipales.

Tareas más Significativas:

1. Reparar pequeñas averías y/o sustituir elementos dañados sencillos en los vehículos municipales.
2. Inspeccionar el estado de los vehículos municipales.
3. Inspeccionar el estado de las zonas de juegos infantiles.
4. Controlar y supervisar el personal a su cargo.
5. Coordinar los trabajos de diversos oficios y prestar apoyo a las tareas de protocolo.
6. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
7. Controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los vehículos municipales.
8. Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10183

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ENCARGADO TALLER Y MOBILIARIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- Realizar la inspección y el seguimiento de las tareas de mantenimiento mobiliario por la empresa "SDL".

Tareas más Significativas:

1. Fiscalizar el protocolo de actuación de la empresa "SDL".
2. Realizar las tareas de encargado del taller de cerrajería municipal.
3. Prestar apoyo y asistencia a la brigada en tareas de cerrajería.
4. Realizar trabajos de soldadura y ferrallado.
5. Confeccionar partes de actuación, así como realizar la petición de material.
6. Reparar y/o sustituir elementos dañados.
7. Sustituir en sus funciones al resto de Inspectores Encargados.
8. Controlar y supervisar al personal a su cargo.
9. Coordinar trabajos de diversos oficios en materia de cerrajería.
10. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
11. Llevar el control de las herramientas de trabajo, así como realizar su mantenimiento.
12. Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad.
13. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales utilizados.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10185

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ENCARGADO PINTURA VIAL Y PINTOR**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Inspeccionar los servicios de pintura vial prestados por empresa contratada.
- ↓ Realizar trabajos de pintura.

Tareas más Significativas:

1. Controlar la actuación en relación a la pintura vial, por parte de la empresa "SDL".
2. Prestar apoyo a la Dirección Facultativa Municipal.
3. Supervisar la medición correspondiente a la pintura vial ejecutada.
4. Controlar la calidad de la pintura.
5. Realizar el seguimiento de las medidas de seguridad y salud en la ejecución de los trabajos.
6. Coordinar actuaciones con la Policía Local.
7. Realizar aquellas tareas que le sean encomendadas por la Policía Local bajo el visto bueno de
8. la Dirección Facultativa.
9. Realizar trabajos de oficial de pintor en las actuaciones de obra nueva ejecutada en el Plan de
10. Trabajo de la Brigada.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR ENCARGADO EDIFICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ✚ Controlar y supervisar el trabajo de mantenimiento ejecutado por empresas contratadas en edificios públicos.

Tareas más Significativas:

1. Gestionar y realizar el seguimiento del protocolo de actuación con las empresas supervisadas.
2. Inspeccionar los servicios prestados por empresas externas en edificios públicos (GESPA y otras).
3. Realizar las gestiones necesarias para tramitar peticiones de mejoras en edificios públicos.
4. Gestionar la facturación, peticiones y coordinación entre administración y empresas.
5. Sustituir en sus funciones al Inspector Encargado de Centros Escolares.
6. Controlar y supervisar al personal a su cargo.
7. Coordinar los trabajos de diferentes oficios, elaborando el protocolo de actuación.
8. Controlar la ejecución y realizar un seguimiento de las actuaciones.
9. Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad.
10. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales utilizados.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR ENCARGADO CENTROS ESCOLARES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Controlar y supervisar el trabajo de mantenimiento ejecutado por empresas contratadas en los centros escolares.

Tareas más Significativas:

1. Gestionar y realizar el seguimiento del protocolo de actuación con las empresas que prestan los servicios de mantenimiento de los centros escolares.
2. Inspeccionar los servicios prestados por empresas externas en los centros escolares (GESPA y otras).
3. Realizar las gestiones necesarias para tramitar peticiones de mejoras en centros escolares.
4. Gestionar la facturación, peticiones y coordinación entre administración y empresas.
5. Sustituir en sus funciones al Inspector Encargado de Edificios Públicos.
6. Coordinar los trabajos de diferentes oficios, elaborando el protocolo de actuación.
7. Controlar la ejecución y realizar un seguimiento de las actuaciones.
8. Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad.
9. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales utilizados.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL ESPECIALIZADO ALBAÑIL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR GENERAL
BRIGADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	2	4	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ENCARGADO OBRA NUEVA / INSPECTOR ENCARGADO OBRA
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de oficial albañil, en el Equipo de trabajo del Plan de Embellecimiento del Término Municipal.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir equipos de trabajo en la vía pública (personal contratado y propio).
2. Realizar el replanteo en obras de edificación y obra civil.
3. Sustituir al Inspector Encargado de Obra Nueva y al Inspector Encargado de Obra.
4. Sustituir en sus funciones al oficial especializado de mantenimiento.
5. Realizar obras de albañilería en vía pública.
6. Realizar obras de albañilería en nueva planta.
7. Realizar trabajos de demolición, apeos y apuntalamientos.
8. Montar y desmontar andamios.
9. Realizar trabajos de albañilería de apoyo a otros servicios: fontanería, electricidad.
10. Realizar las tareas de albañilería derivadas de los trabajos relativos a la red de saneamiento.
11. Colocar y realizar el mantenimiento de las señales tráfico.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10182

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR GENERAL
BRIGADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ENCARGADO COORDINADOR EVENTOS, JUEGOS Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil.	Carnet de Conducir C. ----- FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ✚ Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio, formando parte del equipo de coordinación de eventos, mantenimiento de vehículos y la inspección de juegos.

Tareas más Significativas:

1. Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, etc.
2. Montar y desmontar mobiliario urbano.
3. Coordinar traslados.
4. Intervenir en actuaciones básicas de ejecución obras embellecimiento.
5. Sustituir en sus funciones al Inspector Encargado Coordinador Eventos, Juegos y Mantenimiento de Vehículos.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL ESPECIALIZADO SOLDADOR-CONDUCTOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR GENERAL
BRIGADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ENCARGADO TALLER Y MOBILIARIO
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

⬇ Realizar tareas de conducción (vehículos >3500Kg) y soldadura.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir los equipos de trabajo que ejecutan las tareas derivadas de la señalización vertical en la vía pública.
2. Dirigir el equipo de cerrajería.
3. Sustituir en sus funciones al Inspector Encargado de Taller y Mobiliario.
4. Realizar actuaciones en cerrajería.
5. Realizar reparaciones de señalización vertical
6. Montar y desmontar andamios.
7. Colaborar, realizando trabajos de cerrajería, con otros servicios: fontanería, electricidad.
8. Conducir vehículos y manejar la grúa.
9. Fabricar piezas especiales.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10188

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL ESPECIALIZADO CHÓFER-GRÚA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE VÍAS Y OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
INFRAESTRUCTURAS	2	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Prestar apoyo y asistencia a los diferentes servicios mediante la conducción de vehículos municipales (>3500Kg).

Tareas más Significativas:

1. Manejar el vehículo grúa municipal para la realización de trabajos en altura.
2. Realizar las actuaciones propias de oficial de mantenimiento.
3. Transportar personas, materiales o herramientas.
4. Realizar las tareas de mantenimiento básico de los vehículos (limpieza, revisión de niveles, etc.).
5. Realizar tareas y apoyo a la Brigada de Obras y Servicio (carga y descargas, etc.).
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE DE EQUIPO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	4	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INSPECTORES ENCARGADOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIALES ESPECIALIZADOS
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	- ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, etc.
2. Montar y desmontar mobiliario urbano.
3. Coordinar traslados.
4. Intervenir en actuaciones básicas de ejecución obras embellecimiento
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL MANTENIMIENTO SOLDADOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE DE EQUIPO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INSPECTOR ENCARGADO TALLER Y MOBILIARIO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL ESPECIALIZADO SOLDADOR-CONDUCTOR
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	Carnet de soldador. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ➔ Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio, principalmente en lo concerniente a soldadura.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas de soldadura, como soldador homologado.
2. Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, etc.
3. Montar y desmontar mobiliario urbano.
4. Coordinar traslados.
5. Intervenir en actuaciones básicas de ejecución obras embellecimiento
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL MANTENIMIENTO CHÓFER

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR GENERAL
BRIGADA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS / JEFE DE EQUIPO OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL ESPECIALIZADO CHÓFER-GRÚA
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	- ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio.
- ⬇ Conducir vehículos municipales (>3500Kg).

Tareas más Significativas:

1. Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, etc.
2. Montar y desmontar mobiliario urbano.
3. Coordinar traslados.
4. Intervenir en actuaciones básicas de ejecución obras embellecimiento.
5. Sustituir en sus funciones a los oficiales especialistas chófer-grúa.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10193

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR ENCARGADO ALMACÉN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1		L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE VÍAS Y OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: ALMACÉN BRIGADA

Responsabilidades Generales:

- ↓ Llevar el control de las existencias y la entrega de materiales y herramientas.

Tareas más Significativas:

1. Controlar los materiales del almacén y stocks.
2. Distribuir materiales y vestuario al personal de oficios.
3. Realizar las tareas de conservación de la maquinaria y herramienta municipal.
4. Atender a proveedores.
5. Comprar material.
6. Organizar los materiales y herramientas en el almacén.
7. Prestar apoyo a la gestión admva. de la brigada y del almacén.
8. Controlar y supervisar al personal a su cargo.
9. Atender al público en suministros (escenarios, portillas, etc.).
10. Colaborar con la Brigada cuando lo precisen las necesidades del servicio, efectuando tareas de
11. mantenimiento propias de oficios varios.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10190

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

RESPONSABLE ADMÓN. GESTIÓN ALMACÉNJEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE VÍAS Y OBRAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil.	Ofimática básica. ----- Bachiller.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: ALMACÉN BRIGADA

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la realización de las tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios de la Brigada.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar las instancias recibidas.
2. Tramitar las solicitudes de personal de la Brigada.
3. Atender al público.
4. Llevar el control de las horas extraordinarias trabajadas, así como de las tarjetas de combustible.
5. Redactar los informes que se le encarguen.
6. Prestar apoyo al gabinete técnico.
7. Llevar el control de los expedientes de la Brigada.
8. Recepcionar los partes de trabajo.
9. Controlar y supervisar al personal a su cargo.
10. Cuidar de que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad.
11. Procurar de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADMVO. GESTIÓN ALMACÉN-BRIGADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO ÁREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE VÍAS Y OBRAS
INFRAESTRUCTURAS	3	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	COORDINADOR GENERAL BRIGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	RESPONSABLE ADMÓN. GESTIÓN ALMACÉN
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: ALMACÉN BRIGADA

Responsabilidades Generales:

↓ Realizar tareas de apoyo administrativo a la brigada y el almacén.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar partes de trabajo general de la Brigada.
2. Tramitar facturas.
3. Entregar materiales y herramientas.
4. Prestar apoyo al almacén en general.
5. Realizar un seguimiento de las actuaciones administrativas de la Brigada.
6. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas.
7. Realizar tareas de atención al público, informando en relación al Negociado o Unidad al que esté
8. adscrito.
9. Mecanografiar todo tipo de documentos.
10. Archivar y registrar expedientes y documentos del Negociado o Unidad.
11. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando
12. los documentos que van llegando a su unidad.
13. Atender y realizar funciones telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las
15. misiones propias del puesto.
16. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del
17. servicio durante su jornada de trabajo.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10196

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	7	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Jardinería.	Carnet de Conducir B. ----- -	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la programación, distribución, asignación de trabajos y coordinación interna del personal de Jardinería.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar, bajo las directrices del Jefe de Equipo, o en su ausencia, del Jefe de Servicios M. y Redes, al personal de jardinería con el resto de Brigadas municipales.
2. Responsabilizarse del control y coordinación de trabajos de jardinería llevados a cabo por otras empresas para el Ayuntamiento.
3. Efectuar las tareas propias de Oficial Especializado Jardinero.
4. Realizar tareas administrativas y de control de gastos, internos y derivadas de la relación de la Brigada
5. con otros departamentos municipales, u otras empresas que realizan trabajos de jardinería para el Ayuntamiento.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10201

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ENCARGADO ESPECIALIZADO CEMENTERIOJEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	Ofimática básica. ----- Carnet de Conducir B.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CEMENTERIO

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cementerio y del personal adscrito al mismo.

Tareas más Significativas:

- Responsabilizarse de la programación, distribución, asignación de trabajos y coordinación interna del personal del Cementerio.
- Coordinar bajo las directrices del Jefe de Equipo, o en su ausencia, del Jefe de Servicios M. y Redes, coordina al personal del Cementerio con el resto de Brigadas municipales.
- Efectuar tareas propias de Oficial de Cementerio.
- Realizar el mantenimiento básico del Cementerio.
- Realizar las tareas administrativas y de control de gastos propias del funcionamiento interno del Cementerio y derivadas de la relación con otros departamentos municipales, u otras empresas que realizan trabajos funerarios para el Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10197

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR ENCARGADO ARBORICULTURA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Jardinería o asimilado.	Carnet de Conducir B. ----- Cursos especialización jardinería.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar tareas propias de oficial u oficial especializado jardinero.

Tareas más Significativas:

1. Realizar podas en altura.
2. Realizar funciones de control, inspección, emisión de actas, informes, partes de trabajo y valoraciones de los trabajos relacionados con arboricultura, propios o llevados a cabo por otras empresas para el Ayuntamiento.
3. Intervenir en los expedientes administrativos municipales relacionados con arboricultura, limpieza de parcelas y solares, y medio ambiente, realizando inspecciones e informando sobre aquellos aspectos propios de su trabajo.
4. Hacer las funciones de Inspector Encargado de Jardinería en caso de necesidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR ENCARGADO JARDINERÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
INFRAESTRUCTURAS	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Jardinería o asimilado.	Carnet de Conducir B. ----- Cursos especialización jardinería.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar tareas propias de oficial u oficial especializado jardinero.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas propias de oficial u oficial especializado jardinero.
2. Realizar funciones de control, inspección, emisión de actas, informes, partes de trabajo y valoraciones de los trabajos relacionados con arboricultura, propios o llevados a cabo por otras empresas para el Ayuntamiento.
3. Intervenir en los expedientes administrativos municipales relacionados con arboricultura, limpieza de parcelas y solares, y medio ambiente, realizando inspecciones e informando sobre aquellos aspectos propios de su trabajo.
4. Hacer las funciones de Inspector Encargado de Arboricultura en caso de necesidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10199

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL JARDINERO ESPECIALIZADO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
INFRAESTRUCTURAS	2	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Jardinería o asimilado	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Jardinería o asimilado.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar tareas propias del oficio de jardinero, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas propias del oficio de jardinero, y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
2. Suplir en sus funciones al Inspector Encargado de Jardinería o Arboricultura.
3. Realizar la labor docente en huertos escolares y ocupacionales.
4. Realizar el tutelaje y formación de personal eventual adscrito a la Brigada de jardinería (becarios, escuelas taller, etc.).
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10200

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL JARDINERO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES
Y REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
INFRAESTRUCTURAS	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL JARDINERO ESPECIALIZADO
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	- ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar tareas propias del oficio de jardinero, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas propias del oficio de jardinero, y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
2. Sustituir en sus funciones al Oficial Jardinero Especializado en su ausencia.
3. Formar al personal eventual adscrito a la Brigada de jardinería (becarios, escuelas taller, etc.).
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10275

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL JARDINERO CEMENTERIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES
Y REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL JARDINERO ESPECIALIZADO
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	- ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CEMENTERIO

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar tareas propias del oficio de jardinero en las instalaciones del cementerio, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas propias del oficio de jardinero en las instalaciones del cementerio, y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
2. Sustituir en sus funciones al Oficial Jardinero Especializado en su ausencia.
3. Formar al personal eventual adscrito a la Brigada de jardinería (becarios, escuelas taller, etc.).
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10202

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL CEMENTERIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
INFRAESTRUCTURAS	3	-	L-V: 07:30 - 14:30 + Posibilidad de hacer turnos cuando las circunstancias lo requieran	Especial	JEFE DE EQUIPO SERV. MUNICIPALES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ESPECIALIZADO CEMENTERIO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	- ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CEMENTERIO

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto.

Tareas más Significativas:

1. Sustituir en sus funciones al Encargado durante su ausencia.
2. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto: Mantenimiento básico de las instalaciones, trabajos de albañilería, jardinería y limpieza.
3. Realizar trabajos propios del servicio, como enterramientos, exhumaciones y demás, encomendadas por el Encargado del Cementerio y/o superiores.
4. Cualesquiera otras funciones que en materia de oficios funerarios varios les sean encomendadas.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10204

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	18	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	Carnet de instalador de electricidad, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria y fontanería. -----	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse y coordinar los trabajos asignados al servicio (instalaciones eléctricas, electromecánicas,
- ⬇ de seguridad y de nuevas tecnologías).

Tareas más Significativas:

1. Recibir instrucciones directas del Jefe de Servicio.
2. Responsabilizarse y coordinar los trabajos asignados al servicio (instalaciones eléctricas, electromecánicas, de seguridad y de nuevas tecnologías).
3. Promocionar y llevar el control del ahorro energético y de energías renovables.
4. Encargarse de la firma electrónica de los materiales del servicio.
5. Realizar memorias técnicas de diseño y certificados de las instalaciones del servicio (climatización, calefacción, agua caliente sanitaria, electricidad, y fontanería), para su legalización.
6. Realizar las instalaciones eléctricas, térmicas y de fontanería, así como ocuparse de su mantenimiento, como instalador autorizado.
7. Coordinarse con los responsables de los edificios públicos para la realización de los trabajos del servicio de redes.
8. Replantear y ubicar los elementos a instalar de los proyectos de nuevas instalaciones.
9. Supervisar y controlar la actuación de empresas subcontratadas o municipales (servicios, asistencia a
10. eventos).
11. Responsabilizarse del mantenimiento e instalación de instalaciones semafóricas.
12. Programar los controles de regulación semafórica, bajo las directrices del jefe de Policía Local de
13. tráfico.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10205

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**ENCARGADO ESPECIALIZADO COORDINADOR SERVICIOS
ELECTRICOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	11	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	Carnet instalador electricista. ----- Carnet de Conducir B.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Distribuir y supervisar los trabajos al personal adscrito.

Tareas más Significativas:

1. Recibir instrucciones directas del Jefe de Equipo o en su defecto del Jefe del Servicio.
2. Distribuir trabajo a los inspectores encargados, oficiales especializados y oficiales.
3. Controlar, inspeccionar y supervisar los trabajos realizados por terceros, empresas subcontratadas o
4. municipales (alumbrado publico, eventos, etc.).
5. Organizar turnos del servicio (vacaciones, A. P., guardias).
6. Recepcionar materiales, control de almacén, y firma electrónica.
7. Realizar memorias técnicas de diseño y certificados de las instalaciones eléctricas, para su legalización.
8. Realizar las instalaciones eléctricas, así como ocuparse de su mantenimiento, como instalador autorizado.
9. Coordinarse con los responsables de los edificios públicos para la realización de trabajos eléctricos.
10. Realizar valoraciones de daños a la propiedad municipal.
11. Asistir y resolver las quejas y reclamaciones del servicio.
12. Supervisar y llevar el control de las revisiones de Centros de Transformación Municipales realizadas por empresas acreditadas en edificios municipales.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10211

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**ENCARGADO ESPECIALISTA COORDINADOR SERVICIO
FONTANERÍA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	1	3	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	Carnet de Conducir B. ----- -	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar instalaciones e inspecciones en materia de su competencia.

Tareas más Significativas:

1. Recibir instrucciones directas del Jefe de Equipo o Jefe del Servicio.
2. Distribuir trabajo a los Inspectores encargados y oficiales.
3. Controlar los trabajos realizados por empresas subcontratadas o municipales (Aguas de Paterna)
4. Comprar materiales fontanería
5. Revisar fianzas (devoluciones)
6. Realizar valoraciones de daños a la propiedad municipal
7. Recepcionar materiales y su firma electrónica.
8. Realizar trabajos de Inspector - Encargado.
9. Inspeccionar las instalaciones hidráulicas en mantenimiento por la Sociedad Mercantil.
10. Inspeccionar las instalaciones hidráulicas en mantenimiento por aigües de Paterna.
11. Colaborar en el montaje de instalaciones de energías renovables.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10206

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
INFRAESTRUCTURAS	3	8	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO ELECTRICISTAS ESPECIALIZADO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Electricidad o asimilado.	Carnet instalador electricista. Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar instalaciones e inspecciones en materia de su competencia.

Tareas más Significativas:

1. Realizar instalaciones especiales: Teléfonos, Informática, alarmas, telemandos y instalaciones semafóricas.
2. Realizar inspecciones técnicas y llevar el control de las instalaciones eléctricas en los edificios municipales, alumbrado público y supervisar instalaciones eléctricas en eventos.
3. Realizar las instalaciones eléctricas, emitir los certificados para su legalización, así como ocuparse de su mantenimiento como instalador autorizado.
4. Legalizar instalaciones, como Instalador autorizado por Consellería de Industria.
5. Realizar el Estudios de viabilidad de instalaciones de ahorro energético, así como realizar su instalación y mantenimiento.
6. Supervisar las tareas de instalaciones eléctricas realizadas por los oficiales.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10212

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ENCARGADO FONTANERÍA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO AREA
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
INFRAESTRUCTURAS	2	1	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ENCARGADO FONTANERO ESPECIALIZADO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

↓ Ejercer las labores propias de su oficio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes hidráulicas de riego en la vía pública.
2. Revisar y realizar el mantenimiento de fuentes públicas ornamentales y para consumo humano
3. Instalar y realizar la posterior retirada de instalaciones de agua y alcantarillado en eventos.
4. Instalar y realizar el mantenimiento de energías renovables.
5. Instalar nuevos riegos en parques y jardines.
6. Prestar asistencia al Encargado Especializado en el control y supervisión de las empresas municipales (Aguas
7. de Paterna, Gespa, etc.).
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10210

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ENCARGADO INSTALACIONES TÉRMICAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO AREA INFRAESTRUCTURAS
INFRAESTRUCTURAS	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	Carnet de Instalaciones y Mantenimiento de Instalaciones Térmicas. ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar instalaciones e inspecciones en materia de su competencia.

Tareas más Significativas:

1. Realizar instalaciones especiales: Aparatos de climatización, calefacción, ventilación y A.C.'s y/o sus elementos.
2. Realizar inspecciones técnicas y controlar las instalaciones térmicas en los edificios municipales realizadas por empresas contratadas o municipales.
3. Realizar instalaciones térmicas, emitir los certificados para su legalización, así como ocuparse de su mantenimiento como instalador autorizado.
4. Prestar apoyo técnico al Jefe de Equipo de la sección.
5. Realizar el estudio de viabilidad de instalaciones de ahorro energético, así como realizar su instalación y mantenimiento.
6. Prestar apoyo al Jefe de Equipo en la inspección, control y supervisión de las instalaciones de seguridad contra
7. incendios y aparatos elevadores municipales realizado por empresas acreditadas.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10208

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO - SOPORTE ADMVO.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES
Y REDESJEFE DE EQUIPO SERVICIOS
REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	ENCARGADO ELECTRICISTAS ESPECIALIZADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil o asimilado	Carnet de conducir B. Ofimática básica. ----- FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o equivalente.	C.E	Singularizado: S	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

↓ Ejercer las labores propias de su oficio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar instalaciones de elementos de fomento de ahorro energético.
2. Realizar instalaciones de origen provisional en eventos.
3. Realizar instalaciones y reformas en edificios y locales municipales.
4. Realizar instalaciones y el mantenimiento de energías renovables.
5. Realizar instalaciones y el mantenimiento de instalaciones semaforicas
6. Participar el Plan de Embellecimiento de Paterna, según el nuevo plan de trabajo.
7. Prestar soporte y apoyo administrativo al servicio.
8. Realizar cualesquiera otras funciones que en materia de oficios varios les sean encomendadas.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10207

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "A"**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES
Y REDESJEFE DE EQUIPO SERVICIOS
REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	2	2	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	ENCARGADO ELECTRICISTAS ESPECIALIZADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Electricidad o asimilado.	Carnet instalador electricista. Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

↓ Ejercer las labores propias de su oficio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar instalaciones eléctricas, emitir los certificados para su legalización, así como ocuparse de su mantenimiento como instalador autorizado.
2. Realizar instalaciones de elementos de fomento de ahorro energético.
3. Realizar instalaciones de origen provisional en eventos.
4. Realizar instalaciones y reformas en edificios y locales municipales.
5. Realizar instalaciones y el mantenimiento de energías renovables.
6. Realizar instalaciones y el mantenimiento de instalaciones semafóricas
7. Participar el Plan de Embellecimiento de Paterna, según el nuevo plan de trabajo.
8. Realizar cualesquiera otras funciones que en materia de oficios varios les sean encomendadas.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10279

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "B"**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES
Y REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES
INFRAESTRUCTURAS	3	2	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	ENCARGADO ELECTRICISTAS ESPECIALIZADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Electricidad o asimilado.	Carnet de conducir B. ----- FP Grado Superior Electricidad o asimilado. Cursos especialización ahorro energético.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

↓ Ejercer las labores propias de su oficio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar instalaciones de elementos de fomento de ahorro energético.
2. Realizar instalaciones de origen provisional en eventos.
3. Realizar instalaciones y reformas en edificios y locales municipales.
4. Realizar instalaciones y el mantenimiento de energías renovables.
5. Realizar instalaciones y el mantenimiento de instalaciones semafóricas
6. Participar el Plan de Embellecimiento de Paterna, según el nuevo plan de trabajo.
7. Realizar cualesquiera otras funciones que en materia de oficios varios les sean encomendadas.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10209

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL ELECTRICISTA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE DE EQUIPO SERVICIOS
REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ENCARGADO ELECTRICISTAS ESPECIALIZADO
INFRAESTRUCTURAS	2	-	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Electricidad	Carnet instalador electricista. ----- FP Grado Superior Electricidad.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

- ✚ Ejercer las labores propias de su oficio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar instalaciones eléctricas, emitir los certificados para su legalización, así como ocuparse de su mantenimiento como instalador autorizado.
2. Realizar instalaciones de elementos de fomento de ahorro energético.
3. Realizar instalaciones de origen provisional en eventos.
4. Realizar instalaciones y reformas en edificios y locales municipales.
5. Realizar instalaciones y el mantenimiento de energías renovables.
6. Realizar instalaciones y el mantenimiento de instalaciones semafóricas
7. Participar el Plan de Embellecimiento de Paterna, según el nuevo plan de trabajo.
8. Prestar ayuda en sus funciones al Oficial Electricista Especializado
9. Ejercer trabajos propios del oficio profesional, bajo la dirección y supervisión de su superior Jerárquico.
10. Prestar soporte y apoyo administrativo al servicio.
11. Realizar cualesquiera otras funciones que en materia de oficios varios les sean encomendadas.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10213

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL FONTANERO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS MUNICIPALES
Y REDESJEFE DE EQUIPO SERVICIOS
REDES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURAS	1	-	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Especial	ENCARGADO FONTANERO ESPECIALIZADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR - ENCARGADO FONTANERÍA
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	- ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: VARIOS

Responsabilidades Generales:

↓ Ejercer las labores propias de su oficio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes hidráulicas de riego en la vía pública.
2. Revisar y realizar el mantenimiento de fuentes públicas ornamentales y para consumo humano
3. Instalar y realizar la posterior retirada de instalaciones de agua y alcantarillado en eventos.
4. Instalar y realizar el mantenimiento de energías renovables.
5. Instalar nuevos riegos en parques y jardines.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE TRABAJO

II



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10224

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE POLICÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
POLICÍA LOCAL	1	105	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Titulado superior	Academia PL, carnet BTP. Cursos para mandos. Ofimática básica. ----- Licenciado en Derecho Máster en RR HH	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del ejercicio de las funciones propias de la Jefatura de la Policía Local de Paterna, ostentando la máxima representación del Cuerpo. Así como la responsabilidad orgánica y funcional del voluntariado de Protección Civil, el plan de inundaciones y la seguridad de todos los edificios municipales

Tareas más Significativas:

1. Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
2. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo.
3. Inspeccionar las unidades y dependencias del Cuerpo.
4. Elevar a la Alcaldía los informes-propuestas de organización y mejora de los servicios.
5. Realizar la actualización legislativa para la elaboración de informes, dictámenes y preparación de providencias y decretos.
6. Proponer a la Alcaldía la inicialización de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones al personal.
7. Proponer a la Alcaldía planes formativos para el personal.
8. Coordinar el sistema de calidad ISO 9001 en la Policía Local.
9. Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta Local de Protección Civil.
10. Coordinar al personal contratado de medio ambiente durante el verano en el Parque Natural de la Vallesa.
11. Presidir la Junta y conferencia de mandos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10224**

12. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que sea requerido para ello.
13. Mantener relaciones con otros Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias y órganos de protección civil.
14. Elaborar la Memoria anual del Cuerpo.
15. Compulsar documentos, por delegación de la Secretaría General.
16. Atender y resolver quejas y conflictos internos.
17. Contestar a quejas, sugerencias, iniciativas y denuncias de los ciudadanos y entidades públicas y privadas.
18. Contactar con el Gabinete de Prensa Municipal para informar sobre hechos relevantes para los medios de comunicación.
19. Realizar el seguimiento y evaluación de los policías en prácticas.
20. Instruir expedientes sancionadores por faltas disciplinarias.
21. Coordinar campañas de seguridad vial.
22. Asistir a reuniones con jueces y magistrados para la coordinación judicial y policial en materia de seguridad.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10225

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
POLICÍA LOCAL	1	104	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Titulado superior	Academia PL, carnet BTP. Cursos para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho Máster en RR HH	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la intendencia del Cuerpo, recursos humanos y económicos, así como la aplicación de la Norma ISO 9001 y la coordinación con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las funciones del Intendente Jefe de Policía.

Tareas más Significativas:

1. Sustituir en sus funciones al Intendente Jefe de la Policía, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas por dichos funcionarios titulares.
2. Asumir automáticamente, en ausencia del Jefe de Policía, todas y cada una de las funciones que el titular tiene encomendada.
3. Supervisar directamente todo el desarrollo de las actividades ordenadas por los mandos intermedios del Cuerpo.
4. Supervisar todos los asuntos referentes a los recursos humanos de la organización policial.
5. Verificar los pliegos de condiciones para la contratación de medios y servicios necesarios para el trabajo policial.
6. Mantener reuniones de coordinación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. Asesorar a la concejalía de Seguridad y/o a la Jefatura del Cuerpo.
8. Transmitir las instrucciones e información dadas por la concejalía de Seguridad y/o la Jefatura del Cuerpo.
9. Atender los problemas que surjan personándose en los lugares de conflicto o necesidad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10225**

10. Atender a los ciudadanos/as que requieren atención personalizada.
11. Instruir a los miembros de la plantilla con respecto a las novedades legislativas.
12. Convocar y dirigir reuniones en todas las áreas de trabajo.
13. Asistir a Consejos de policía y Juntas Locales de Seguridad, como vocal a procesos selectivos de funcionarios del Cuerpo, así como reuniones con asociaciones de vecinos, entidades festivas y otros colectivos vecinales.
14. Participar en las reuniones para la contratación de voluntarios de Medio Ambiente, para los periodos estivales en el Parque Natural de La Vallesa.
15. Asistir a reuniones con la Junta de jueces y el Decanato del partido judicial para establecer criterios de actuación en materias penales.
16. Elaborar informes técnicos para contenidos de ordenanzas municipales.
17. Instruir expedientes sancionadores por faltas disciplinarias cometidas por miembros del Cuerpo.
18. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial, encomendadas por los diferentes juzgados.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10226

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y
PROT. AUTORIDADES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL DELEGADO
POLICÍA LOCAL	1	63	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de las funciones propias de Intendente de la Policía Local como Jefe de Área de Seguridad Ciudadana y Protección de Autoridades, así como organizar y planificar la celebración de actos y eventos en la vía pública.

Tareas más Significativas:

- Asesorar en materia de actos y eventos en la vía pública a las autoridades municipales, así como a la jefatura y subjefatura de la policía local.
- Planificar, estructurar y organizar los actos y eventos a realizar en el municipio.
- Realizar informes de viabilidad, así como informar sobre condicionantes y medidas de seguridad respecto a actos y eventos.
- Confeccionar órdenes de servicios y distribución del personal asignado a cada acto.
- Realizar propuestas de mejoras y/o modificaciones relacionadas con actos culturales, lúdico festivos, etc., que se vayan a celebrar en la vía pública.
- Coordinar la jefatura de policía con el resto de órganos municipales y técnicos en lo que se refiere a entrega y recogida de informes, actas, reuniones e intercambio de información de interés común.
- Asistir a juntas de mando y consejo de policía.
- Asistir a reuniones con comisiones festivas, asociaciones e instituciones.
- Realizar funciones como jefe de turno y de servicio.
- Acompañar a autoridades a certámenes y ferias.
- Impartir charlas y conferencias en materia de medidas de seguridad a adoptar en diferentes actos y

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10226**

eventos.

12. Hacerse cargo de todas las incidencias y peticiones ciudadanas con respecto a las funciones de Seguridad y Protección Ciudadana.
13. Coordinar las unidades y servicios de Seguridad de Paterna.
14. Responsable de la Agrupación de voluntarios de Protección Civil de Paterna, coordinando los servicios y funciones a realizar por los mismos.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10227

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL DELEGADO
POLICÍA LOCAL	1	55	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Preferente habitual ----- Legal Ordinaria	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse de las funciones propias de Intendente de la Policía Local como Jefe de Área de Medio Ambiente, Proximidad, Tráfico y Servicios Especiales, coordinando las unidades y servicios que se prestan, así como la organización y planificación de los recursos humanos del Cuerpo.

Tareas más Significativas:

- Asesorar a la concejalía delegada, así como a la jefatura y subjefatura en materia de personal, área de proximidad, barrios de la población y de zonas residenciales, así como todo lo referente a medio ambiente y tráfico.
- Coordinar con Intendente responsable de Seguridad Ciudadana las actuaciones y objetivos a alcanzar.
- Atender a las asociaciones vecinales o de otro tipo en todo el municipio.
- Establecer campañas informativas y operativas en todas las áreas y unidades asignadas.
- Presentar propuestas a sus superiores jerárquicos en materia de personal y las áreas referidas anteriormente.
- Organizar y planificar los servicios del cuerpo, así como las previsiones de personal para los servicios extraordinarios.
- Confeccionar los cuadrantes de servicio.
- Resolver la concesión de permisos y licencias, así como solventar las incidencias que afecten a los servicios.
- Confeccionar órdenes de servicio en materia de personal.
- Atender las propuestas y reclamaciones realizadas por los efectivos de la plantilla.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10227**

11. Coordinar y establecer órdenes en lo referente a las actuaciones policiales en materias de juicios rápidos.
12. Comprobar partes e informes de servicio diario.
13. Asistir a Consejos de Policía, así como a reuniones de mandos juntas de mando, con unidades de la plantilla.
14. Asistir a reuniones con juzgados, médicos locales y otros estamentos.
15. Coordinar servicios policiales con servicios sociales intermunicipales.
16. Efectuar funciones de jefe de servicio.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10228

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJAL DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
POLICÍA LOCAL	2	29	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la coordinación de las unidades de Seguridad Ciudadana, así como de las prácticas de tiro reglamentarias y el control de las llaves de todos los edificios municipales.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar y supervisar las unidades de policía local en el turno de tarde.
2. Elaborar los planes de actuación de las unidades en el turno de tarde.
3. Realizar los informes que el servicio requiera.
4. Prestar atención directa a las demandas de los ciudadanos.
5. Elaborar la estadística de los servicios prestados por la Unidad de Seguridad Ciudadana.
6. Elaborar el mapa criminológico de Paterna.
7. Patrullar en todo el Término municipal.
8. Controlar el uso de las llaves de los colegios públicos y los edificios municipales.
9. Participar en la celebración de actos públicos de todo tipo.
10. Realizar seis ejercicios anuales de tiro obligatorio con todas las unidades, como instructor de tiro.
11. Elaborar el documento para el seguimiento de las localizaciones permanentes (anteriormente "arrestos domiciliarios").
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10229

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR NOCTURNA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJAL DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
POLICÍA LOCAL	1	16	L-D: 21:45 - 06:15 7 d. trabajo x 7 d. descanso.	Continua nocturna	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse de las funciones propias de Inspector de la Policía Local como Jefe de Turno y de Servicio.

Tareas más Significativas:

1. Elevar a la jefatura, cada trimestre, la evaluación del trabajo y los objetivos realizados en ese periodo, del grupo operativo nocturno.
2. Coordinar los mandos de la unidad nocturna.
3. Supervisar el trabajo asignado a los mandos a su cargo.
4. Coordinarse en los casos de violencia doméstica, con los oficiales de barrio casco urbano.
5. Ejercer el mando, coordinación e inspección de todas las unidades de servicio durante el turno.
6. Realizar la vigilancia y fiscalización de las dependencias y dotaciones, recogiendo y trasladando a su superior jerárquico todas las novedades que se produzcan.
7. Colaborar y asistir a su superior.
8. Trasladar las instrucciones particulares, órdenes de servicio, normas de actuación y demás, a todos los oficiales y agentes a su cargo.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10230

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJAL DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
POLICÍA LOCAL	1	14	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse de las funciones propias de Inspector de la Policía Local como Jefe de Turno y de Servicio.

Tareas más Significativas:

1. Elevar a la jefatura, cada trimestre, la evaluación del trabajo y los objetivos realizados en ese periodo, de las unidades asignadas.
2. Planificar y realizar el seguimiento de las campañas de trabajo a seguir en las unidades asignadas.
3. Coordinar el trabajo de los mandos de cada una de las unidades asignadas.
4. Ejercer el mando, coordinación e inspección de todas las unidades de servicio durante el turno.
5. Realizar la vigilancia y fiscalización de las dependencias y dotaciones, recogiendo y trasladando a su superior jerárquico todas las novedades que se produzcan.
6. Colaborar y asistir a su superior.
7. Trasladar las instrucciones particulares, órdenes de servicio, normas de actuación y demás, a todos los oficiales y agentes a su cargo.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10231

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJAL DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
POLICÍA LOCAL	1	19	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinado y planificando los servicios de la Unidad de Policía de Barrio de casco urbano, Área de proximidad y mercados, así como de la Unidad Policial de Atención a la Violencia Doméstica y de Género, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar las actuaciones con menores.
2. Realizar el control de la estadística de las unidades y servicios de los cuales es responsable.
3. Participar como miembro de la Comisión municipal para el seguimiento del absentismo escolar.
4. Realizar las funciones de instructor en los expedientes incoados por reiterado absentismo escolar (Decreto Alcaldía nº 124, de 13-01-05).
5. Participar como miembro de la Plataforma municipal de drogodependencias (Decreto Alcaldía nº 3167, de 17-09-2002).
6. Participar como miembro titular del Consejo municipal "Observatorio municipal contra la violencia doméstica y de género".
7. Organizar y distribuir los diferentes servicios entre los agentes a su cargo.
8. Controlar el cumplimiento de los descansos de los agentes a su cargo durante la jornada y forma en que se practican.
9. Velar por el cumplimiento de las instrucciones, órdenes de servicio, normas de actuación que afecten al servicio diario,.
10. Realizar entrevistas con ciudadanos/as para informar respecto de los recursos. Legislación, servicios,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10231**

etc., o para solucionar asuntos relacionados con las responsabilidades y funciones del puesto.

11. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos de la Unidad.
12. Confeccionar la hoja de notificaciones de situaciones de desprotección infantil desde el ámbito policial para su remisión a servicios sociales, Dirección territorial de bienestar social y/o fiscalía de menores.
13. Instruir las notificaciones de teléfonos de protección a todas las personas beneficiarias de órdenes de protección.
14. Proponer a los inspectores las necesidades materiales para la practica del servicio del personal a su cargo.
15. Prestar servicio de paisano a los efectos de realizar seguimiento y control respecto del cumplimiento de las órdenes de protección en vigor, en materia de violencia domestica y de genero.
16. Realizar charlas técnicas a los agentes a su cargo.
17. Organizar y dirigir campañas informativas sobre: productos pirotécnicos, contaminación acústica, control estado solares urbanos y pipi-canés, protección de comercios y actividades, etc.
18. Organizar los servicios del personal a su cargo: asuntos particulares, vacaciones, etc.
19. Redactar nuevos modelos de actas que faciliten el trabajo administrativo a los agentes.
20. Remitir las estadísticas detalladas (drogodependencias, menores, violencia domestica y de genero, etc.) de la Unidad anualmente.
21. Organizar reuniones con padres y madres de alumnos con la finalidad preventiva en cuanto al reiterado absentismo escolar, evitando procesos por abandono de familia.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10232

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**INSPECTOR ÁREA TRÁFICO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJAL DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
POLICÍA LOCAL	1	15	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Turno M/T (especial)	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Curso para mandos. Ofimática básica ----- Licenciado en Derecho	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de los cometidos que se realizan en el Área de Tráfico, así como conceder autorizaciones para la ocupación de vía pública.

Tareas más Significativas:

- Colaborar en la creación de proyectos para ordenar y señalizar el tráfico.
- En virtud del Decreto de Alcaldía nº. 1119/05, conceder autorizaciones para la ocupación parcial de la vía pública o corte de la misma.
- Leer la correspondencia oficial dirigida al Área de tráfico, así como escritos de petición o queja, escritos de otras secciones municipales, etc., estudiando la solución y contestando lo que proceda.
- Supervisar los proyectos que se encuentran en ejecución para asegurar el correcto desarrollo hasta su finalización.
- Supervisar los trabajos del personal de la Brigada de obras municipal en la ejecución de los proyectos.
- Intervenir en los asuntos que requieren de una solución inmediata para poder establecer la normalidad en la circulación de vehículos y peatones.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10233

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL ESCOLTA PERSONAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	2	Sin horario	Turno M/T/N	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Defensa personal. Conocimientos básicos sobre comunicaciones inalámbricas. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en el Servicio de Escoltas de Alcaldía, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar y dirigir el servicio de escoltas de Alcaldía.
2. Realizar las tareas propias del servicio de escoltas.
3. Acompañar y vigilar los desplazamientos de las autoridades en cualquier lugar del territorio nacional incluso del extranjero.
4. Realizar labores de contravigilancia.
5. Realizar con discreción servicios de vigilancia de los lugares susceptibles de ser controlados por supuestos delincuentes o terroristas.
6. Realizar el mantenimiento del vehículo oficial, sin medidas especiales de seguridad.
7. Realizar labores de escolta de autoridades y personalidades, además del Alcalde.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10234

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL SEGURIDAD CIUDADANA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	2	20	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 8 d. trabajo y 6 d. descanso.	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento ejerciendo las labores de coordinación y supervisión de los servicios de la Unidad de Seguridad Ciudadana, así como las funciones propias de Jefe de Turno y de Servicio.

Tareas más Significativas:

- Coordinar y supervisar los servicios de la unidad.
- Vigilar y controlar los cometidos de los agentes a su cargo.
- Proponer las necesidades de material para la realización del servicio.
- Elevar al inspector las novedades del servicio.
- Ejercer funciones de jefe de turno y servicio.
- Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
- Regular la circulación en pasos escolares.
- Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
- Realizar servicios humanitarios.
- Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
- Intervenir en la resolución en conflictos entre particulares.
- Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
- Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.
- Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.
- Realizar informes y diligencias judiciales.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10234**

16. Realizar vigilancia en puntos estáticos.
17. Participar en campañas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
18. Realizar el control del absentismo escolar.
19. Colaborar en actos en la vía pública.
20. Colaborar con el Inspector de RRHH en las tareas de gestión del personal.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10300

Hoja:

1

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
					INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	2	2	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL. -----	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y planificando los servicios del servicio de Reten del Ayuntamiento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar y supervisar los servicios de la unidad.
2. Realizar la apertura y cierre de las puertas principales del Ayuntamiento.
3. Custodiar y vigilar las dependencias de la Casa Consistorial.
4. Atender e informar directamente al ciudadano y vía telefónica.
5. Realizar la recepción de avisos y comunicados por la emisora policial y anotar los asientos en el libro de novedades.
6. Controlar los sistemas de vigilancia por cámaras instaladas en edificios y otras instalaciones municipales, comunicando las incidencias al Jefe de Servicio del turno correspondiente.
7. Realizar la notificación de informes a los diferentes departamento del Ayuntamiento.
8. Realizar la recepción de registro de entrada de asuntos de Policía Local.
9. Realizar la entrega de llaves, a personas autorizadas, de edificios e instalaciones municipales.
10. Control y revisión de llaves y material del Ayuntamiento.
11. Recibir novedades del turno saliente o entrante.
12. Atender a la emisora policial para comprobar datos solicitados vía informática.
13. Atender llamadas telefónicas de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad para consultas sobre datos informáticos, así como de otros organismos oficiales, anotando en el libro de telefonemas las diferentes gestiones.
14. Anotar deficiencias en la vía pública en el talonario correspondiente.
15. Realizar la recepción y entrega de objetos hallados.
16. Realizar la recepción de denuncias voluntarias.
17. Realizar el cambio de cinta del sistema de vigilancia de la Cova Gran.
18. Realizar la apertura de la puerta del garaje cuando no se abre por problemas técnicos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10300**

19. Realizar la custodia de entrega de menores a sus padres por Orden Judicial.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10235

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL UNIDAD NOCTURNA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	2	14	L-D: 21:45 - 06:15 horas 7 d. trabajo x 7 d. descanso.	Continua nocturna	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR NOCTURNA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento ejerciendo el mando en la Unidad Operativa Nocturna y la funciones de jefe de servicio, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar y dirigir las tareas de los agentes de la Unidad Operativa Nocturna.
2. Supervisar la revisión de vehículos por parte de los agentes.
3. Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana.
4. Realizar informes y diligencias judiciales.
5. Realizar la instrucción de atestados por accidentes de circulación.
6. Realizar labores de policía medioambiental.
7. Realizar control de licencias de establecimientos, espectáculos, ocupación de la vía pública.
8. Realizar notificaciones.
9. Regular la circulación, servicio de grúa, precintos de vehículos.
10. Realizar servicios humanitarios.
11. Realizar mediaciones en conflictos privados.
12. Realizar controles: documentación de vehículos, alcoholemia.
13. Colaborar con otros servicios de emergencia y, fuerzas y cuerpos de seguridad.
14. Realizar el control de condenas judiciales.
15. Confeccionar estadísticas de la Unidad.
16. Colaborar en actos realizados en la vía pública.
17. Colaborar en campañas específicas de la Jefatura Provincial de Tráfico.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10235**

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10236

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL RR.HH.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTORES
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL -----	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas al puesto que ocupa en la Policía Local dentro de la legislación vigente en cada momento y de las responsabilidades de la unidad de RR.HH.

Tareas más Significativas:

1. Presentar propuestas a su superior jerárquico en materia de personal.
2. Organizar, planificar, confeccionar los servicios del cuerpo, así como las previsiones de personal para los servicios extraordinarios, bajo la supervisión de su responsable inmediato.
3. Preparar la concesión de permisos y licencias.
4. Elevar las propuestas y atender reclamaciones realizadas por los efectivos de la plantilla.
5. Actualizar las incidencias que se produzcan en los cuadrantes de servicio, informando y proponiendo a su superior jerárquico de los problemas que se puedan plantear.
6. En caso de necesidad efectuar funciones de jefe de servicio.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10237

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL MEDIO AMBIENTE**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	5	Verano (Jul-Sept): L-D: 10:00 - 20:00 7 d. trabajo y 7 d. descanso. Resto (Oct-Jun): M: 07:30 - 14:30 T: 14:00 - 21:00	Ver: Continua diurna (especial) Resto: Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y supervisando los servicios de la Unidad de Medio Ambiente, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Recibir y transmitir las órdenes, incidencias, notificaciones, así como servicios, mediante los diferentes medios habilitados: libro de J.S., agenda de la unidad, gaveta, ordenes internas, etc.
- Coordinar las actuaciones de la unidad de medio ambiente.
- Coordinar las actuaciones a realizar y vigilar el Parque Natural del Turia.
- Asignar y supervisar las tareas realizadas por sus subordinados, asesorando a estos en aquellas incidencias que surjan.
- Supervisar los cambios de servicio y permisos de la unidad, así como controlar el cumplimiento de los horarios de descanso.
- Establecer y realizar el mantenimiento del Circuito de Emergencias Forestal (señalización, modificación, ampliación, supervisión de funcionamiento).
- Coordinarse con los técnicos de Medio Ambiente municipales.
- Asignar medios materiales y solicitando las necesidades o mejoras necesarias.
- Elaborar e impulsar campañas sobre control de animales, obras y cualquier actividad realizada en las

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10237**

zonas del extrarradio del término.

10. Realizar y ordenar que se realicen controles de vertidos, tanto inertes como contaminantes, rurales o industriales, urbanos o forestales), así como realizar las gestiones e investigaciones de los vertidos detectados.
11. Realizar controles de quemas e incendios.
12. Realizar controles y vigilancia de las actividades de caza y de protección y tenencia de animales.
13. Realizar y establecer controles de Policía administrativa, así como de cosecha, y controles preventivos de seguridad ciudadana en su ámbito de competencia.
14. Realizar servicios humanitarios.
15. Regular la circulación en los pasos escolares.
16. Intervenir en actos en la vía pública y en el extrarradio.
17. Intervenir en asuntos con menores (riesgo y desamparo, absentismo escolar, etc.)
18. Intervenir en accidentes de tráfico.
19. Colaborar en comisiones judiciales, sanitarias, etc.
20. Proteger bienes municipales, locales y personas o autoridades.
21. Atender al ciudadano en la vía pública.
22. Realizar denuncias de las infracciones observadas durante el servicio.
23. Realizar controles de armas, tanto las destinadas a la caza, como aquellas catalogadas como prohibidas o ilegales.
24. Elevar a sus superiores aquellos atestados instruidos por delitos contra el medio ambiente.
25. Realizar la revisión de los vehículos.
26. Contestar a escritos varios y a pliegos de descargo.
27. Elevar a la Jefatura la evaluación del trabajo y objetivos realizados en cada periodo.
28. Coordinarse con los servicios de protección civil en actuaciones relativas a medio ambiente.
29. Supervisar los sistemas de extinción de incendios forestales (hidrantes y otras fuentes).
30. Coordinarse con los servicios de extinción de incendios y de vigilancia forestal (bomberos, brigadas forestales, motobombas de extinción, bomberos forestales, torre de vigilancia forestal, vehículo vigilante forestal, servicio forestal de vigilancia).
31. Realizar campañas sobre prevención de plagas, incendios, lluvias torrenciales, caza, etc.
32. Velar por el cumplimiento legislativo en materia de Medio Ambiente, así como realizar un resumen e interpretación de la legislación en cuanto a su aplicación en Paterna.
33. Impartir charlas de formación, exposición y aclaración en la materia.
34. Establecer protocolos y procedimientos de actuación.
35. Confeccionar planes de trabajo, supervisando los cuestionarios de estadísticas diarias.
36. Asistir a juicios.
37. Elaborar estadísticas del servicio.
38. Asistir y participar en las conferencias de mandos.
39. Realizar prácticas de tiro.
40. Inspeccionar el armamento de los agentes a su cargo.
41. Participar en la confección de planes de emergencia: inundaciones, incendios forestales, plan de emergencia exterior de Cepsa.
42. Colaborar en distintas campañas: Tráfico, S.C., etc.

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10237**

43. Regular el tráfico.

44. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10238

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL COORDINADOR U.V.E.P.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	2	L-D: Invierno: 16:30 - 01:00 Verano: 17:00 - 01:30	Especial	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la coordinación y distribución de los servicios y efectivos encargados de la seguridad ciudadana en el municipio, así como el seguimiento y control de los locales de ocio.

Tareas más Significativas:

1. Recibir información de las posibles zonas conflictivas.
2. Coordinar la unidad policial destinada a erradicar conflictos en dichas zonas.
3. Realizar el control de bebidas alcohólicas, otras drogas y actos vandálicos.
4. Realizar el control del absentismo escolar.
5. Realizar la búsqueda de vehículos procedentes de sustracción, etc.
6. Realizar la regulación y el seguimiento de establecimientos de ocio en cuanto a la ocupación de espacios públicos.
7. Realizar controles de: seguridad ciudadana, documentación en materia de tráfico, puntos de vigilancia estática.
8. Inspeccionar locales de ocio.
9. Atender las peticiones de los agentes de la unidad: material, permisos, incidentes con coches y motos utilizadas en el servicio, etc.
10. Realizar la valoración del estado de los parques y jardines del Municipio.
11. Realizar requerimientos judiciales.
12. Colaborar en campañas con otras unidades del cuerpo.
13. Instruir diligencias.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10239

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL BARRIO EXTRARRADIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	18	M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos)	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y supervisando los servicios de la Unidad de Extrarradio, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Coordinar y supervisar los servicios y agentes a su cargo.
- Proponer a sus superiores las necesidades de material para la realización del servicio.
- Elevar al Inspector las novedades del servicio.
- Vigilar y supervisar las dependencias policiales durante el servicio.
- Elevar a la Jefatura la evaluación del trabajo y objetivos realizados en cada periodo.
- Regular la circulación en pasos escolares y accesos a la zona escolar.
- Colaborar en actividades escolares.
- Controlar el absentismo escolar.
- Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
- Realizar todo tipo de notificaciones y citaciones, ya sean administrativas o judiciales.
- Realizar informes de convivencia y/o residencia, por solicitud de reagrupación familiar, de adecuación de la vivienda, por solicitud de vado, etc.
- Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.
- Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
- Intervención directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10239**

15. Intervenir en la resolución de conflictos privados.
16. Realizar precintos y desprecintos de vehículos.
17. Realizar el lavado y la revisión de los vehículos.
18. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
19. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.
20. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
21. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
22. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadística.
23. Contestar los pliegos de descargo.
24. Asistir a las reuniones con las diferentes asociaciones y entidades para la coordinación de la resolución de problemas en el área asignada.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10240

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL MOTORISTA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	8	M: 07:30 - 15:00 T: 14:00 - 21:30	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y planificando los servicios de la Unidad de Motoristas, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Realizar la coordinación y recepción de la normativa y directrices a cumplir en materia de tráfico.
2. Establecer protocolos y/o procedimientos de actuación en materia de tráfico.
3. Confeccionar el plan de trabajo diario para la Unidad.
4. Confeccionar y supervisar las hojas de revisión de motocicletas y el cuestionario estadístico diario.
5. Asignar motocicletas y medios materiales necesarios.
6. Atender las necesidades de reparación y sustitución del material de la Unidad.
7. Elevar informes y propuestas propias de la Unidad.
8. Autorizar los cambios de servicios en la propia Unidad.
9. Establecer los dispositivos de señalización y regulación del tráfico.
10. Atender las incidencias que respecto a la Unidad de Motoristas se produzcan durante el servicio.
11. Regular la circulación en accesos a la población y pasos escolares.
12. Establecer los tiempos de descanso y derivación de los servicios entrantes.
13. Realizar labores de vigilancia y prevención en materia de seguridad ciudadana.
14. Colaborar en accidentes de tráfico.
15. Prestar servicios humanitarios y acompañamientos.
16. Realizar custodia de edificios municipales.
17. Complimentar actas de revisión de motocicletas.
18. Complimentar partes del servicio.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10240**

19. Realizar informes y diligencias judiciales.
20. Participar en campañas de control e inspección de transportes, vigilancia del cumplimiento de las normas, ruidos de vehículos, etc.
21. Asistir a reuniones sobre dispositivos y actuaciones en materia de tráfico, seguridad ciudadana y otras materias que afecten a su ámbito de actuación.
22. Realizar el lavado, revisión y mantenimiento de la motocicleta.
23. Contestar pliegos de descargo, quejas vecinales sobre deficiencias varias.
24. Realizar el cobro por las tasas de grúa y tramitación de denuncias.
25. Inspeccionar los estacionamientos por quincenas y trimestres de todo el municipio.
26. Montar dispositivos feriales.
27. Realizar notificaciones oficiales.
28. Establecer reuniones periódicas para la unificación de criterios dentro de la Unidad.
29. Elevar a la Jefatura la evaluación del trabajo y objetivos realizados en la Unidad.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10241

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL ATESTADOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	4	M: 06:00 - 14:30 T: 14:00 - 22:30 7 d. trabajo y 7 d. descanso.	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y planificando los servicios de la Unidad de Atestados.

Tareas más Significativas:

1. Ejercer el mando directo sobre los agentes de la Unidad.
2. Vigilar el correcto aprovisionamiento de material de la Unidad, elevando las necesidades del mismo a los superiores.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios y descansos y la forma en que se practican estos últimos.
4. Transmitir al inspector las novedades.
5. Elevar a la Jefatura la evaluación del trabajo y objetivos alcanzados.
6. Realizar estadísticas de accidentes de circulación y alcoholemias.
7. Asumir las funciones de Jefe de servicio y de turno.
8. Coordinar la Unidad de Atención a la Violencia Doméstica y de Género con el Oficial responsable.
9. Revisar la gaveta de faena diaria de Atestados.
10. Regular la circulación en los pasos escolares.
11. Realizar informes: contestaciones compañías aseguradoras, sobre accidentes para varios destinatarios, seguimiento e investigación de denuncias sobre accidentes de circulación, de régimen interno sobre propuestas de mejora de la circulación y subsanación de anomalías.
12. Realizar la intervención directa en accidentes de tráfico.
13. Realizar atestados por delitos contra la seguridad vial.
14. Realizar pruebas de alcoholemia.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10241**

15. Realizar estadísticas de accidentes de circulación para régimen interno y cumplimentar hoja estadística para la Jefatura Provincial de Tráfico.
16. Realizar intervenciones directas en servicios de seguridad ciudadana, tráfico, vados, servicios humanitarios, alarmas, colaboraciones con otros servicios de emergencia.
17. Realizar controles preventivos de alcoholemia.
18. Realizar estadísticas de accidentes, alcoholemias, de la Unidad de Atestados.
19. Participar en campañas de colaboración con la D.G.T.
20. Realizar la revisión de los etilómetros.
21. Realizar controles de velocidad mediante cinemómetro.
22. Participar en la celebración de actos en la vía pública.
23. Realizar controles de seguridad ciudadana.
24. Realizar servicios estáticos.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10242

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL TRÁFICO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1		L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento ejerciendo las labores de colaboración en el diseño de proyectos para la regulación y ordenación del tráfico.

Tareas más Significativas:

1. Colaborar en el diseño de proyectos para la regulación y ordenación del tráfico.
2. Conceder autorizaciones para la ocupación parcial o total de la vía pública (en virtud del Decreto de Alcaldía 1119/05)
3. Leer la correspondencia oficial referida al Área de Tráfico.
4. Colaborar con el inspector en el estudio de las soluciones o contestaciones en materia de seguridad del tráfico sobre peticiones o quejas.
5. Supervisar los proyectos en ejecución para el correcto aseguramiento de la realización hasta su conclusión.
6. Realizar la comprobación inmediata ante situaciones que requieren de una solución para normalizar la circulación de vehículos y peatones.
7. Controlar el material en actos principales de fiestas mayores.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE - JEFE ADMVO. POLICÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	6	M: 07:00 - 14:30 T: 14:15 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos)	Turno M/T	INTENDENTES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTORES
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Ofimática básica. Requisitos norma ISO 9001 ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Ofimática avanzada. ISO 9004	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la supervisión y coordinación de las labores que se desarrollan en el Área administrativa del Cuerpo de la Policía Local, así como de la Norma de calidad ISO 9001 como Responsable de Calidad.

Tareas más Significativas:

- Asistir a la Jefatura en las tareas administrativas que precise.
- Vigilar que el área administrativa esté provista del material necesario y en buen estado de uso.
- Proponer e informar a la Jefatura y a la Subjefatura de todas las necesidades que se produzcan en la intendencia del Cuerpo.
- Elevar a la Jefatura y a la Subjefatura las novedades producidas.
- Tramitar citaciones judiciales, notificaciones, informes a servicios sociales, informes a diferentes concejalías, alcaldía, etc.
- Tramitar y coordinar las diferentes solicitudes y expedientes que mediante instancia se requieren de la Policía Local, informes de accidentes, tarjetas de armas, etc.
- Realizar la revista de armas oficiales y particulares de policías locales.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web del Cuerpo.
- Realizar la manipulación y custodia de las armas incautadas en la vía pública hasta su depósito definitivo en la Intervención de armas de la Guardia Civil, en el caso de armas de fuego.
- Realizar la manipulación y custodia de las sustancias estupefacientes incautadas en la vía pública hasta su remisión a la Dirección de farmacia para su análisis y destrucción.
- Custodiar el dinero procedente del cobro de tasas de la grúa y multas en efectivo a ciudadanos

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10243**

extranjeros, liquidar efectivo y tarjeta, e ingresar mensualmente en cuenta bancaria.

12. Revisar informes, atestados y partes de régimen interno del día anterior, con devolución en caso de faltar datos, anotando la propuesta de tramitación a los organismos o unidades correspondientes.
13. Realizar el recuento de boletines de denuncias de tráfico (boletines municipales).
14. Coordinar y distribuir a las unidades operativas los impresos o actas a cumplimentar.
15. Realizar oficios de remisión, confección de informes, contestaciones y certificados para distintos organismos y unidades.
16. Subsanan las pequeñas averías de los equipos informáticos y fotocopiadora.
17. Realizar Decretos de señalización y reserva de estacionamiento personalizado de minusválidos.
18. Realizar el seguimiento del Centro de Coordinación de Emergencias.
19. Realizar la tramitación (pliegos de condiciones técnicas) de compras, procedimientos negociados, concursos o renting (dotaciones y vehículos).
20. Coordinar con el responsable de vehículos la tramitación de reparaciones y mantenimiento, así como gestiones con la compañía aseguradora.
21. Realizar la actualización y tramitación de documentos de calidad Norma ISO 9001.
22. Confeccionar la estadística mensual y anual.
23. Realizar funciones de secretario accidental en la tramitación de expedientes sancionadores.
24. Ejercer de secretario en las Juntas de Mandos y Consejos de Policía.
25. Realizar las providencias de la concejalía de Seguridad.
26. Realizar las planillas de servicios del Área administrativa.
27. Participar en la Mesa de Contratación para compras de la Policía Local.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10244

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTES
POLICÍA LOCAL	3	-	M: 07:00 - 14:30 T: 14:15 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos)	Turno M/T	INSPECTORES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	AGENTE - JEFE ADMVO. POLICÍA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Área administrativa de la Policía Local, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Asistir a la Jefatura en las tareas administrativas que precise.
- Vigilar que el área administrativa esté provista del material necesario y en buen estado de uso.
- Proponer e informar a la Jefatura y a la Subjefatura de todas las necesidades que se produzcan en la intendencia del Cuerpo.
- Elevar a la Jefatura y a la Subjefatura las novedades producidas.
- Ejercer de labores de secretaría en la Junta de mandos y Consejo de policía.
- Tramitar citaciones judiciales, notificaciones, informes a servicios sociales, informes a diferentes concejalías, alcaldía, etc.
- Tramitar y coordinar las diferentes solicitudes que mediante instancia se requieren de la Policía Local, informes de accidentes, tarjetas de armas, etc.
- Realizar la revista de armas oficiales y particulares de policías locales.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web del Cuerpo.
- Realizar la manipulación y custodia de las armas incautadas en la vía pública hasta su depósito definitivo en la intervención de armas de la Guardia Civil.
- Realizar la manipulación y custodia de las sustancias estupefacientes incautadas en la vía pública hasta su remisión para su análisis y destrucción.
- Realizar el control de ingresos, efectivo y tarjeta, por el cobro del servicio de grúa.
- Custodiar el dinero procedente del cobro de tasas de la grúa, liquidar e ingresar mensualmente.
- Revisar informes, atestados y partes de régimen interno del día anterior, con devolución en caso de

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10244**

faltar datos, anotando la propuesta de tramitación a los organismo o unidades correspondientes.

15. Realizar el recuento de boletines de denuncias de tráfico, boletines municipales.
16. Coordinar y distribuir a las unidades operativas los impresos a cumplimentar, para distintas solicitudes.
17. Realizar oficios de remisión, confección de informes, contestaciones y certificados para distintos organismos y unidades.
18. Subsanan las pequeñas averías de los equipos informáticos y fotocopidora.
19. Realizar el registro en la base de datos de los documentos tramitados para su posterior archivo.
20. Realizar Decretos de señalización y reserva de estacionamiento personalizado de minusválidos.
21. Realizar el seguimiento del Centro de Coordinación de Emergencias.
22. Realizar la tramitación de compras, procedimientos negociados, concursos o renting (material dotación y vehículos).
23. Coordinar con el responsable de vehículos la tramitación de reparaciones y mantenimiento, así como gestiones con la compañía aseguradora.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA - CUSTODIA LLAVES C.P. Y EDIF. MUNIC.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTES
POLICÍA LOCAL	1	-	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 8 d. trabajo y 6 d. descanso.	Turno M/T	INSPECTORES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	AGENTE - JEFE ADMVO. POLICÍA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Área administrativa de la Policía Local, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Controlar el uso de las llaves de los colegios públicos y los edificios municipales.
2. Asistir a la Jefatura en las tareas administrativas que precise.
3. Vigilar que el área administrativa esté provista del material necesario y en buen estado de uso.
4. Proponer e informar a la Jefatura y a la Subjefatura de todas las necesidades que se produzcan en la intendencia del Cuerpo.
5. Elevar a la Jefatura y a la Subjefatura las novedades producidas.
6. Ejercer de labores de secretaría en la Junta de mandos y Consejo de policía.
7. Tramitar citaciones judiciales, notificaciones, informes a servicios sociales, informes a diferentes concejalías, alcaldía, etc.
8. Tramitar y coordinar las diferentes solicitudes que mediante instancia se requieren de la Policía Local, informes de accidentes, tarjetas de armas, etc.
9. Realizar la revista de armas oficiales y particulares de policías locales.
10. Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web del Cuerpo.
11. Realizar la manipulación y custodia de las armas incautadas en la vía pública hasta su depósito definitivo en la intervención de armas de la Guardia Civil.
12. Realizar la manipulación y custodia de las sustancias estupefacientes incautadas en la vía pública hasta su remisión para su análisis y destrucción.
13. Realizar el control de ingresos, efectivo y tarjeta, por el cobro del servicio de grúa.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10248**

14. Custodiar el dinero procedente del cobro de tasas de la grúa, liquidar e ingresar mensualmente.
15. Revisar informes, atestados y partes de régimen interno del día anterior, con devolución en caso de faltar datos, anotando la propuesta de tramitación a los organismo o unidades correspondientes.
16. Realizar el recuento de boletines de denuncias de tráfico, boletines municipales.
17. Coordinar y distribuir a las unidades operativas los impresos a cumplimentar, para distintas solicitudes.
18. Realizar oficios de remisión, confección de informes, contestaciones y certificados para distintos organismos y unidades.
19. Subsanan las pequeñas averías de los equipos informáticos y fotocopidora.
20. Realizar el registro en la base de datos de los documentos tramitados para su posterior archivo.
21. Realizar Decretos de señalización y reserva de estacionamiento personalizado de minusválidos.
22. Realizar el seguimiento del Centro de Coordinación de Emergencias.
23. Realizar la tramitación de compras, procedimientos negociados, concursos o renting (material dotación y vehículos).
24. Coordinar con el responsable de vehículos la tramitación de reparaciones y mantenimiento, así como gestiones con la compañía aseguradora.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10303

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA (ACTOS)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	-	Según las necesidades del servicio.	Flexible	INTENDENTES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTORES
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Prestar apoyo al Intendente Responsable de Actos, en la organización y coordinación de los actos desarrollados en la Vía Pública.

Tareas más Significativas:

1. Establecer, supervisar y ejecutar las medidas de seguridad en los actos desarrollados en la vía pública.
2. Coordinar los servicios con la agrupación de voluntarios de protección civil y demás servicios municipales.
3. Realizar informes sobre la viabilidad de los actos que se deban desarrollar en la vía pública.
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10246

Hoja:

1

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
AGENTE ESCOLTA PERSONAL					JEFE DE POLICIA LOCAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	SUBJEFE POLICÍA LOCAL
POLICÍA LOCAL	2	-	Sin horario	Turno M/T/N	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL ESCOLTA PERSONAL
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Defensa personal. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias del escolta personal del Alcalde, así como del resto de autoridades municipales o de otros municipios a solicitud del Alcalde.

Tareas más Significativas:

1. Asesorar en materia de protección y seguridad a la alcaldía y al resto de autoridades municipales.
2. Realizar la protección directa del Alcalde.
3. Realizar el reconocimiento a aseguramiento de itinerarios y locales a asistir.
4. Realizar la planificación y estudio de viabilidad en determinados trayectos y puntos a ocupar por parte del Alcalde.
5. Revisar e inspeccionar el despacho y domicilio del Alcalde para detectar posibles vulneraciones en comunicaciones, archivos y/o documentos.
6. Inspeccionar las dependencias municipales y los vehículos a utilizar por el Alcalde.
7. Custodiar los archivos y demás documentación que deposite el Alcalde durante la jornada.
8. Acompañar a otras autoridades municipales o de otras localidades a solicitud del Alcalde.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10247

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
POLICÍA LOCAL	20	-	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 8 d. trabajo y 6 d. descanso.	Turno M/T	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL SEGURIDAD CIUDADANA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Seguridad Ciudadana, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Atender e informar al ciudadano de manera directa o vía telefónica en materias de su competencia.
- Realizar la revisión de vehículos: limpieza y puesta a punto.
- Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
- Regular la circulación en pasos escolares.
- Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
- Realizar servicios humanitarios.
- Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
- Intervenir en la resolución en conflictos entre particulares.
- Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
- Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.
- Realizar intervenciones en materia de medio ambiente: vertidos, problemas con animales, etc.
- Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.
- Realizar informes y diligencias judiciales.
- Realizar vigilancia en puntos estáticos.
- Realizar la custodia, protección y traslado de menores.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10247**

16. Realizar la entrega de vehículos procedentes de inmovilización.
17. Participar en campañas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
18. Control del absentismo escolar.
19. Colaborar en actos en la vía pública.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10251

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
POLICÍA LOCAL	1	-	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 Sin festivos.	Turno M/T	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en el Retén del Ayuntamiento cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Realizar la apertura y cierre de las puertas principales del Ayuntamiento.
- Custodiar y vigilar las dependencias de la Casa Consistorial.
- Atender e informar directamente al ciudadano y vía telefónica.
- Realizar la recepción de avisos y comunicados por la emisora policial y anotar los asientos en el libro de novedades.
- Controlar los sistemas de vigilancia por cámaras instaladas en edificios y otras instalaciones municipales, comunicando las incidencias al Jefe de Servicio del turno correspondiente.
- Realizar la notificación de informes a los diferentes departamento del Ayuntamiento.
- Realizar la recepción de registro de entrada de asuntos de Policía Local.
- Realizar la entrega de llaves, a personas autorizadas, de edificios e instalaciones municipales.
- Control y revisión de llaves y material del Ayuntamiento.
- Recibir novedades del turno saliente o entrante.
- Atender a la emisora policial para comprobar datos solicitados vía informática.
- Atender llamadas telefónicas de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad para consultas sobre datos informáticos, así como de otros organismos oficiales, anotando en el libro de telefonemas las diferentes gestiones.
- Anotar deficiencias en la vía pública en el talonario correspondiente.
- Realizar la recepción y entrega de objetos hallados.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10251**

15. Realizar la recepción de denuncias voluntarias.
16. Realizar el cambio de cinta del sistema de vigilancia de la Cova Gran.
17. Realizar la apertura de la puerta del garaje cuando no se abre por problemas técnicos.
18. Realizar la custodia de entrega de menores a sus padres por Orden Judicial.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10252

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO - OBJ. PERDIDOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
POLICÍA LOCAL	1	-	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 Sin festivos.	Turno M/T	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en el Retén del Ayuntamiento cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.
- Responsabilizarse de la recepción y tramitación de los objetos perdidos.

Tareas más Significativas:

1. Responsabilizarse de la recepción y tramitación de los objetos perdidos.
2. Realizar la apertura y cierre de las puertas principales del Ayuntamiento.
3. Custodiar y vigilar las dependencias de la Casa Consistorial.
4. Atender e informar directamente al ciudadano y vía telefónica.
5. Realizar la recepción de avisos y comunicados por la emisora policial y anotar los asientos en el libro de novedades.
6. Controlar los sistemas de vigilancia por cámaras instaladas en edificios y otras instalaciones municipales, comunicando las incidencias al Jefe de Servicio del turno correspondiente.
7. Realizar la notificación de informes a los diferentes departamento del Ayuntamiento.
8. Realizar la recepción de registro de entrada de asuntos de Policía Local.
9. Realizar la entrega de llaves, a personas autorizadas, de edificios e instalaciones municipales.
10. Control y revisión de llaves y material del Ayuntamiento.
11. Recibir novedades del turno saliente o entrante.
12. Atender a la emisora policial para comprobar datos solicitados vía informática.
13. Atender llamadas telefónicas de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad para consultas sobre datos informáticos, así como de otros organismos oficiales, anotando en el libro de telefonemas las diferentes gestiones.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10252**

14. Anotar deficiencias en la vía pública en el talonario correspondiente.
15. Realizar la recepción y entrega de objetos hallados.
16. Realizar la recepción de denuncias voluntarias.
17. Realizar el cambio de cinta del sistema de vigilancia de la Cova Gran.
18. Realizar la apertura de la puerta del garaje cuando no se abre por problemas técnicos.
19. Realizar la custodia de entrega de menores a sus padres por Orden Judicial.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10250

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE UNIDAD NOCTURNA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES
POLICÍA LOCAL	14	-	L-D: 21:45 - 06:15 7 d. trabajo x 7 d. descanso.	Continua nocturna	INSPECTOR NOCTURNA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL UNIDAD NOCTURNA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad Operativa Nocturna, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Revisar los vehículos.
2. Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública y urbanizaciones usando como vehículo tanto el coche como la moto.
3. Realizar informes y diligencias judiciales.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación.
5. Realizar las tareas propias de policía medioambiental.
6. Realizar control de licencias de establecimientos, espectáculos, ocupación de la vía pública.
7. Realizar notificaciones.
8. Regular la circulación, servicio de grúa, precintos de vehículos.
9. Realizar servicios humanitarios.
10. Realizar mediaciones en conflictos privados.
11. Realizar controles: documentación de vehículos, alcoholemia, sonometrías.
12. Colaborar con otros servicios de emergencia y, fuerzas y cuerpos de seguridad.
13. Realizar el control de condenas judiciales.
14. Colaborar en actos realizados en la vía pública adecuando la vía pública.
15. Colaborar en la puesta en práctica de campañas específicas de la Jefatura Provincial de Tráfico.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10253

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SUBJEFE POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
POLICÍA LOCAL	5	-	Verano (Jul-Sept): L-D: 10:00 - 20:00 7 d. trabajo y 7 d. descanso. Resto (Oct-Jun): M: 07:30 - 14:30 T: 14:00 - 21:00	Ver: Continua diurna (especial) Resto: Turno M/T	INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL MEDIO AMBIENTE
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Medio Ambiente, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Vigilar los sistemas de extinción de incendios forestales.
2. Realizar la vigilancia del Circuito de emergencias forestal.
3. Realizar controles preventivos de seguridad ciudadana.
4. Regular la circulación en los pasos escolares.
5. Realizar servicios humanitarios.
6. Intervenir en actos en la vía pública tanto en el casco urbano como en el extrarradio y zonas rurales.
7. Intervenir en asuntos con menores (riesgo y desamparo, absentismo escolar, etc.)
8. Intervenir en accidentes de tráfico.
9. Realizar labores de protección de bienes, edificios y autoridades municipales.
10. Realizar denuncias de las infracciones observadas.
11. Realizar la revisión de los vehículos de la unidad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10253**

12. Cumplimentar actas y estadísticas.
13. Controlar el uso del Parque Natural del Turia.
14. Realizar el control de vertido de residuos en zonas rurales y forestales.
15. Realizar campañas sobre prevención de plagas, incendios, lluvias torrenciales, caza, etc.
16. Realizar controles de documentación de cazadores, etc.
17. Realizar citaciones administrativas y judiciales.
18. Elaborar informe sobre el estado de archivo propio y mantenerlo actualizado.
19. Elaborar informe sobre el estado de los hidrantes, con propuestas de mejora o adaptaciones.
20. Elaborar informe sobre la situación y seguimiento de la actividad cinegética en el término municipal.
21. Colaborar en campañas de la Jefatura Provincial de Tráfico, etc.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10254

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE U.V.E.P.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
POLICÍA LOCAL	2	-	L-D: Invierno 17:00 - 24:00 Verano 18:30 - 01:30	Especial	INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL COORDINADOR U.V.E.P.
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la U.V.E.P., cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Realizar la revisión de vehículos motocicletas.
- Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
- Regular la circulación en pasos escolares.
- Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
- Realizar servicios humanitarios.
- Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
- Intervenir en la resolución de conflictos entre particulares.
- Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
- Realizar intervenciones inmediatas en cualquier servicio solicitado.
- Realizar la vigilancia, guarda y custodia de espacios públicos, parques y jardines, zonas comerciales, actos en la vía pública.
- Realizar informes sobre daños y deficiencias en bienes municipales.
- Realizar vigilancia en puntos estáticos.
- Participar en campañas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Controlar el absentismo escolar.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10254**

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10255

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE BARRIO EXTRARRADIO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	9	-	M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos)	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Barrio Extrarradios, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

1. Regular la circulación en pasos escolares y accesos a la zona escolar.
2. Colaborar en actividades escolares.
3. Controlar el absentismo escolar.
4. Atender e informar personalmente a los ciudadanos sobre materias de su competencia.
5. Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
6. Realizar todo tipo de notificaciones y citaciones, ya sean administrativas o judiciales.
7. Realizar informes de convivencia y/o residencia, por solicitud de reagrupación familiar, de adecuación de la vivienda, por solicitud de vado, etc.
8. Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.
9. Realizar intervenciones directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.
10. Intervenir en la resolución de conflictos privados.
11. Realizar precintos y desprecintos de vehículos.
12. Realizar el lavado y la revisión de los vehículos.
13. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
14. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10255**

15. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
16. Colaborar en los controles de seguridad ciudadana o control de documentación de tráfico.
17. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
18. Realizar acompañamientos a autoridades de Consellerías de la Generalitat.
19. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadísticas.
20. Contestar pliegos de descargo.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10301

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - VEHÍC. ABAND. (Jorn. Partida)**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	-	9 horas diarias repartidas en 2 tramos que comenzarán: M: Entre las 08:00 y 15:00, según necesidades del servicio. T: Entre las 16:00 y 21:00, según necesidades del servicio.	Partida (especial)	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Barrio Extrarradios, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.
- ↓ Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

Tareas más Significativas:

1. Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
2. Regular la circulación en pasos escolares y accesos a la zona escolar.
3. Colaborar en actividades escolares.
4. Controlar el absentismo escolar.
5. Atender e informar personalmente a los ciudadanos sobre materias de su competencia.
6. Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
7. Realizar todo tipo de notificaciones y citaciones, ya sean administrativas o judiciales.
8. Realizar informes de convivencia y/o residencia, por solicitud de reagrupación familiar, de adecuación de la vivienda, por solicitud de vado, etc.
9. Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10301**

10. Realizar intervenciones directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.
11. Intervenir en la resolución de conflictos privados.
12. Realizar precintos y desprecintos de vehículos.
13. Realizar el lavado y la revisión de los vehículos.
14. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
15. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.
16. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
17. Colaborar en los controles de seguridad ciudadana o control de documentación de tráfico.
18. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
19. Realizar acompañamientos a autoridades de Consellerías de la Generalitat.
20. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadísticas.
21. Contestar pliegos de descargo.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10245

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - MANTENMTO. VEHÍCULOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
POLICÍA LOCAL	1	-	9 horas diarias repartidas en 2 tramos que comenzarán: M: Entre las 08:00 y 15:00, según necesidades del servicio. T: Entre las 16:00 y 21:00, según necesidades del servicio.	Partida (especial)	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- MÉRITOS	Provisión	Tipo	OFICIAL BARRIO EXTRARRADIO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, así como el control y mantenimiento de los vehículos policiales.

Tareas más Significativas:

- Atender las consultas, reclamaciones y sugerencias sobre los conflictos que surjan en el municipio.
- Realizar el lavado y la revisión de los vehículos de Policía.
- Realizar labores de prevención en materia de seguridad ciudadana.
- Regular la circulación en pasos escolares y accesos a la zona escolar.
- Colaborar en actividades escolares.
- Controlar el absentismo escolar.
- Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
- Realizar todo tipo de notificaciones y citaciones, ya sean administrativas o judiciales.
- Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.
- Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10245**

11. Intervención directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.
12. Intervenir en la resolución de conflictos privados.
13. Realizar precintos y desprecintos de vehículos.
14. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
15. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.
16. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
17. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
18. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadística.
19. Contestar los pliegos de descargo.
20. Realizar desplazamientos a diferentes puntos del municipio (Guardia Civil, Jefatura Provincial de Tráfico, etc.).
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10257

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE BARRIO CASCO URBANO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	-	M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos)	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Policía de Barrio Casco Urbano, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Realizar la revisión de los vehículos de la unidad, motocicletas principalmente.
- Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
- Regular la circulación en pasos escolares.
- Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
- Realizar servicios humanitarios.
- Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
- Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
- Intervenir en la resolución de conflictos entre particulares.
- Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
- Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.
- Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.
- Realizar vigilancia en puntos estáticos.
- Controlar el absentismo escolar.
- Realizar informes de convivencia y/o residencia, por solicitud de reagrupación familiar, de adecuación de la vivienda, por solicitud de vado, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO N°: 10257**

15. Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.
16. Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
17. Intervención directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.
18. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
19. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.
20. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
21. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
22. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadística.
23. Contestar los pliegos de descargo.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	5	-	9 horas diarias repartidas en 2 tramos que comenzarán: M: Entre las 08:00 y 15:00, según necesidades del servicio. T: Entre las 16:00 y 21:00, según necesidades del servicio.	Partida (especial)	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Policía de Barrio Casco Urbano, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Realizar la revisión de los vehículos de la unidad, motocicletas principalmente.
- Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
- Regular la circulación en pasos escolares.
- Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
- Realizar servicios humanitarios.
- Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
- Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
- Intervenir en la resolución de conflictos entre particulares.
- Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
- Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10302**

11. Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.
12. Realizar vigilancia en puntos estáticos.
13. Controlar el absentismo escolar.
14. Realizar informes de convivencia y/o residencia, por solicitud de reagrupación familiar, de adecuación de la vivienda, por solicitud de vado, etc.
15. Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.
16. Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
17. Intervención directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.
18. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
19. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.
20. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
21. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
22. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadística.
23. Contestar los pliegos de descargo.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10258

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE BARRIO C. U. - SUPERV. ALARMAS CENTROS MUNICIP.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL - JEFE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO
POLICÍA LOCAL	1	-	M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos)	Turno M/T	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Policía de Barrio Casco Urbano, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.
- ⬇ Realizar la supervisión y mantenimiento de las alarmas de los centros municipales.

Tareas más Significativas:

1. Realizar la supervisión y mantenimiento de las alarmas de los centros municipales.
2. Realizar la revisión de los vehículos de la unidad, motocicletas principalmente.
3. Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
4. Regular la circulación en pasos escolares.
5. Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
6. Realizar servicios humanitarios.
7. Realizar las funciones propias de policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: control de licencias, vados, ocupaciones, venta ambulante, etc.
8. Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
9. Intervenir en la resolución de conflictos entre particulares.
10. Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
11. Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.
12. Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.
13. Realizar vigilancia en puntos estáticos.
14. Controlar el absentismo escolar.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10258**

15. Realizar informes de convivencia y/o residencia, por solicitud de reagrupación familiar, de adecuación de la vivienda, por solicitud de vado, etc.
16. Controlar y comunicar las deficiencias en la señalización, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro para los usuarios de la vía pública.
17. Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
18. Intervención directa cuando son requeridos en accidentes, comisión de faltas y delitos, y otros servicios a la comunidad.
19. Colaborar con los Juzgados en los lanzamientos judiciales.
20. Colaborar en los actos que se desarrollan en la vía pública.
21. Colaborar con otros servicios de emergencia y otros cuerpos de seguridad.
22. Participar en campañas diversas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
23. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadística.
24. Contestar los pliegos de descargo.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10259

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE MOTORISTA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
POLICÍA LOCAL	8	-	M: 07:30 - 15:00 T: 14:00 - 21:30	Turno M/T	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL MOTORISTA
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP y A. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Motoristas, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas más Significativas:

- Regular la circulación en accesos a la población con montaje de señalización provisional y en pasos escolares.
- Atender preferentemente todos los servicios por conflictos e infracciones de tráfico, inmovilización y retirada de vehículos.
- Realizar labores de vigilancia y prevención en materia de seguridad ciudadana.
- Colaborar en accidentes de tráfico.
- Prestar servicios humanitarios y acompañamientos a servicios de emergencia.
- Realizar servicios de comprobación de alarmas activadas y custodia de edificios municipales.
- Cumplimentar actas de revisión de motocicletas (vehículos de servicio).
- Realizar el lavado, revisión y mantenimiento de la motocicleta.
- Cumplimentar los partes del servicio.
- Realizar informes y diligencias judiciales.
- Participar en campañas de control e inspección de transportes, vigilancia del cumplimiento de las normas de tráfico, ruidos de vehículos, etc.
- Contestar pliegos de descargo, atender quejas vecinales sobre deficiencias varias en la vía pública.
- Intervenir en la resolución de conflictos entre particulares.
- Realizar el cobro por las tasas de grúa y tramitación de denuncias.
- Inspeccionar los estacionamientos por quincenas y trimestres de todo el municipio.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10259**

16. Cumplimentar las tareas asignadas sobre estadística, inspección de señalización provisional y obras, llaves y cajetines semafóricos del municipio, etc.
17. Realizar labores de videovigilancia y custodia de la Casa Consistorial en días festivos.
18. Realizar el montaje de señalización provisional los días de feria (tres ferias al año de importante repercusión en el servicio).
19. Asistir a las reuniones periódicas para la unificación de criterios dentro de la Unidad.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10260

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE ATESTADOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO
POLICÍA LOCAL	4	-	M: 06:00 - 14:30 T: 14:00 - 22:30 7 d. trabajo y 7 d. descanso.	Turno M/T	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL ATESTADOS
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL.	Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos, y en particular las misiones encomendadas a la Unidad de Atestados.

Tareas más Significativas:

1. Revisar y mantener el vehículo Furgón de Atestados.
2. Revisar la gaveta de faena diaria de Atestados.
3. Regular la circulación en los pasos escolares.
4. Realizar informes: contestaciones compañías aseguradoras, sobre accidentes para varios destinatarios, seguimiento e investigación de denuncias sobre accidentes de circulación, de régimen interno sobre propuestas de mejora de la circulación y señalización, y subsanación de anomalías.
5. Realizar la intervención directa en accidentes de tráfico.
6. Realizar atestados por accidentes de tráfico y por delitos contra la seguridad vial.
7. Realizar pruebas de alcoholemia.
8. Realizar estadísticas de accidentes de circulación para régimen interno y cumplimentar hoja estadística para la Jefatura Provincial de Tráfico.
9. Cumplimentar el parte diario de trabajo.
10. Colaborar con la Unidad Policial de Atención a la Violencia Doméstica y de Género.
11. Realizar intervenciones directas en servicios de seguridad ciudadana, tráfico, ocupación de vados, servicios humanitarios, alarmas activadas y colaboraciones con otros servicios de emergencia.
12. Realizar controles preventivos de alcoholemia.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10260**

13. Participar en campañas de colaboración con la Dirección General de Tráfico.
14. Realizar informes para la revisión de los etilómetros cuando se detectan errores de medición.
15. Realizar controles de velocidad mediante cinemómetro.
16. Realizar controles de seguridad ciudadana.
17. Colaborar en actos diversos en la vía pública.
18. Realizar servicios estáticos de vigilancia.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10261

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. POLICÍA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTENDENTE PRINCIPAL -
OPERATIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	INTENDENTES
POLICÍA LOCAL	1	-	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	INSPECTORES
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	AGENTE - JEFE ADMVO. POLICÍA
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRAL POLICÍA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el Área administrativa de la Policía Local.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la mecanografía, el archivo y la clasificación de documentos.
2. Manejar aquellos aparatos y máquinas de uso común en la Unidad (fotocopiadora, fax, calculadora, etc.).
3. Trasladar cajas de documentación del Archivo general al Archivo histórico.
4. Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10093

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	20	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TTE. ALCALDE DELEGADA
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- ↓ Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Cultura, Fiestas, Juventud, Promoción, Museos, Turismo, Protocolo, Patrimonio Cultura, y Política Lingüística.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Promoción y Dinamización Municipal, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
2. Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Promoción y Dinamización Municipal (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
3. Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
4. Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
5. Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
6. Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
7. Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
8. Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
9. Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
10. Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
11. Participar en la selección del personal del Área.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10094

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE TÉC. OFICINA TURISMO, OCIO Y ESPARCIMIENTO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Exclusiva ----- Total	C1/C2 ----- Diplomado en Turismo o asimilado	Ofimática avanzada. ----- Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse de la dirección, control y supervisión técnica de las actividades festivas en general.

Tareas más Significativas:

1. Prever, organizar, dirigir y llevar el control de las tareas relativas a la Oficina de Turismo, Ocio y Esparcimiento, Viajes de la Tercera Edad.
2. Responsabilizarse de la dirección, control y supervisión técnica de las actividades festivas en general.
3. Elaborar informes técnicos y de gestión.
4. Responsabilizarse del entrenamiento del personal adscrito al mismo.
5. Supervisar la ejecución de todos los actos festivos organizados por el Ayuntamiento, mediante presencia efectiva.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10095

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR DE JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	1	Según necesidades del servicio	Partida	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Exclusiva ----- Total	A2/C ----- Las propias de la subescala A.G.	Curso avanzado Juventud Ofimática avanzada ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Coordinar la intervención socioeducativa, así como la informativa, formativa y de ocio y tiempo libre de los jóvenes.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar junto con el Educador responsable de las materias de Juventud, las actividades en participación e información .
2. Elaborar, coordinar e informar todos los proyectos y programas propuestos en materia de juventud.
3. Dirigir y coordinar las reuniones de los equipos de juventud.
4. Realizar la programación anual de las Áreas de Formación y Ocio y Tiempo Libre.
5. Coordinar y supervisar los servicios prestados a través de las empresas de servicios: Monitores-formadores juveniles y; por otra, las actividades de formación y tiempo libre .
6. Coordinar, organizar y supervisar los puntos de dinamización (Programa Juventud y Puntos de los diferentes barrios e institutos del municipio.
7. Gestionar las aulas y espacios de la Casa de la Juventud (cesión a terceros)
8. Programar y organizar los Concursos Juveniles-Premios Jóvenes.
9. Mantener reuniones con la Jefatura del Área para planificar los trabajos a realizar y los procedimientos a seguir.
10. Coordinar y supervisar al personal adscrito a juventud .
11. Elaborar junto con la Jefa de Área el presupuesto anual del departamento de juventud
12. Control de facturas.
13. Evaluar la programación.
14. Atender al usuario/a; revisar y valorar las incidencias.
15. Realizar informes técnicos a petición de la Concejalía y de la Jefa de Área.
16. Planificar programas y proyectos con otras concejalías para actividades conjuntas, así como con técnicos de otros departamentos o instituciones.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10095**

17. Coordinar el Curso de Monitores de Tiempo Libre.
18. Dirigir y evaluar memorias.
19. Realizar el control y seguimiento directo de las actividades y programas.
20. Coordinación junto con la Jefa de Área de todo el Presupuesto del Área de Juventud.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10096

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
ARQUEÓLOGO					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Licenciado en Historia o asimilado.	Curso avanzado en Arqueología. Ofimática básica ----- Máster en Arqueología	C.G.	Singularizado: S	CENTRO: MUSEO MUNICIPAL DE CERÁMICA

Responsabilidades Generales:

- ✚ Dirigir tanto los servicios y actividades que presta el museo como las excavaciones arqueológicas que se llevan a cabo en el Municipio.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir los seguimientos arqueológicos, excavaciones ordinarias y de urgencia, estudios previos y estudios de impacto ambiental de obras en infraestructuras dependientes del Ayuntamiento.
2. Atender a las visitas particulares del museo.
3. Redactar informes propios de su especialización.
4. Destinar los recursos económicos a las distintas partidas presupuestarias del servicio municipal de arqueología según las necesidades del servicio.
5. Programar, organizar y ejecutar exposiciones en el museo de cerámica.
6. Gestionar los préstamos de piezas del museo a otras entidades.
7. Verificación del buen estado de las piezas ubicadas tanto en el museo como en edificios externos.
8. Publicar excavaciones y los materiales aparecidos en ellas.
9. Buscar presupuestos, contactar con fotógrafos, empresas auxiliares, etc. para la realización del catálogo de las exposiciones.
10. Repartir y supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo.
11. Realizar inspecciones de solares y emitir los informes correspondientes previos a la concesión de licencias de obra.
12. Emitir informes varios relacionados con su capacitación profesional y tramitación de documentación oficial a la Consellería de Cultura y a la Dirección General.
13. Elaborar programas escolares y actividades didácticas relacionadas con la arqueología.
14. Controlar el archivo de los expedientes e intervención arqueológicas.
15. Mantener el oportuno contacto con la brigada de mantenimiento en tareas en las que se requiera su colaboración.
16. Mantener el oportuno contacto con otras instituciones y museos.
17. Elaborar el proyecto anual del servicio de arqueología.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10096**

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10097

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO CULTURA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Preferente habitual ----- Parcial	A2/C1 ----- Diplomado de la rama de Humanidades o asimilado	Ofimática básica. Nociones de Gestión administrativa básica. ----- Postgrado gerencia pública en Administración Local	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: TEATRO

Responsabilidades Generales:

- ↓ Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Cultura, principalmente en su vertiente técnica.
- ↓ Requisito de Acceso: Titulación Media

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
2. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área.
3. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
4. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
5. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
6. Instruir al personal técnico adscrito al Área.
7. Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10098

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	6	L-V: Mañana: 08:00 - 15:00; Tarde: 15:00 - 21:00 Partida: 08:30 - 14:00 / 15:00 - 20:00	Turno M/T y Partida	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Normal ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Diplomado en Biblioteconomía	Ofimática avanzada. ----- Biblioteconomía y documentación	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: BIBLIOTECA COVA GRAN

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar las bibliotecas y agencias de lectura Municipales.
2. Realizar planillas del personal para sustituciones.
3. Tramitar subvenciones relacionadas con bibliotecas.
4. Realizar el reparto del presupuesto entre las bibliotecas o agencias de lectura.
5. Controlar la facturación de las bibliotecas.
6. Supervisar y controlar la catalogación y clasificación del material bibliotecario.
7. Realizar la selección y adquisición de fondos para la colección.
8. Supervisar el servicio de préstamos y devoluciones.
9. Realizar el control de publicaciones periódicas.
10. Realizar préstamos interbibliotecarios.
11. Elaborar informes y estadísticas.
12. Realizar intercambio de información y coordinación de acciones con la Dirección General de Libros y Bibliotecas para el trabajo cooperativo en la XLPV.
13. Realizar labores de "marketing bibliotecario" (exposiciones, celebración del Día del Libro, animación lectora, presentaciones de libros, etc.).
14. Programar y ejecutar las actividades culturales de la campaña de animación lectora.
15. Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
16. Coordinar las reuniones con los responsables de las bibliotecas para contrastar criterios y coordinar

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10098**

acciones.

17. Gestionar las donaciones de libros que no se incorporen al Patrimonio municipal, guardando y entregando a asociaciones los ejemplares seleccionados.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10147

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE DE OFICINA DE USO DEL VALENCIANO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Primer ciclo Licenciatura de Filología Valenciana	Lenguaje administrativo. Ofimática básica ----- Licenciado en Filología Valenciana	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

↓ Responsabilizarse de la Oficina del Uso del Valenciano.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas de traducción-supervisión al Valenciano de actas de Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.
2. Colaborar con la Oficina de Secretaría en materia de Actas.
3. Traducir otros documentos y textos de los servicios municipales.
4. Dinamizar y normalizar el valenciano dentro de la Institución.
5. Realiza tareas de promoción social de la lengua mediante campañas, concursos, publicaciones y propuestas para el uso oficial del valenciano.
6. Corregir textos y prestar asesoramiento lingüístico interior y exterior.
7. Prestar asesoramiento a tribunales y corregir, en su caso, ejercicios de valenciano en pruebas selectivas de personal, cuando sea requerido.
8. Asistir como miembro a la Comisión de Seguimiento de Uso del Valenciano.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10100

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. OCIO, TURISMO Y ESPARCIMIENTO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE TÉC. OFICINA TURISMO, OCIO Y ESPARCIMIENTO
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso promoción turística. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las tareas propias de los expedientes de Ocio y Esparcimiento, y Turismo del Ayuntamiento de Paterna.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el seguimiento de boletines oficiales.
2. Realizar la tramitación y seguimiento de subvenciones.
3. Elaborar y colaborar en las bases de expedientes de concursos negociados, etc.
4. Realizar la preparación, en su caso, de las Comisiones Informativas que le atribuya el responsable del Área.
5. Colaborar en la preparación los expedientes para el Pleno y Junta de Gobierno Local en temas relacionados con la Sección.
6. Elaborar informes y decretos.
7. Atender e informar al público.
8. Realizar la obtención de los datos fiscales y de Seguridad Social en la tramitación de las subvenciones.
9. Prestar apoyo en otras tareas cuando por el volumen sea necesario.
10. Prestar apoyo en la realización de la Memoria anual.
11. Realizar la enseñanza del personal que realiza prácticas en el Área.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10105

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**EDUCADOR JUVENTUD**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	-	L-V: 09:00 - 16:30	Continua diurna	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR JUVENTUD
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Bachillerato/FP Grado Superior en Servicios Socio- Culturales y a la Comunidad.	Ofimática básica. Conocimiento de Funcionamiento de órganos colegiados. ----- Diplomatura en Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA DE LA JUVENTUD

Responsabilidades Generales:

- Desarrollar, coordinar y ejecutar las actividades en materia de Juventud, orientadas a la participación e información..

Tareas más Significativas:

- Elaborar el programa anual de actividades de Juventud, así como diseñar y coordinar dichas actividades.
- Elaborar junto con el Coordinador de Juventud el presupuesto anual correspondiente a la participación e información.
- Elaborar la memoria anual.
- Atender personalmente a jóvenes en temas de su interés (ocio, salud, sexualidad, etc.).
- Coordinar, poner en marcha y evaluar las diferentes campañas informativas y de promoción de la participación.
- Trabajar en red junto al centro de técnicos comarcales del consorcio joves.net, del que forma parte como técnico.
- Asignar tareas y supervisar a sus subordinados.
- Actuar como Secretario del Consejo Sectorial de Juventud.
- Mantener reuniones de coordinación: reuniones comarcales Joves.net, reuniones del Consejo Sectorial de Juventud, reuniones con el coordinador de Juventud y con la Concejala del Área, con otros técnicos municipales, etc.
- Redactar informes técnicos varios en relación a temas de su competencia (informes sobre actividades pedagógicas, peticiones de subvenciones, etc.).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10104

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
RESTAURADOR					ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUEÓLOGO
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado de la rama de Humanidades	Ofimática avanzada. Restauración. ----- Patrimonio municipal. Historia de la Ciudad	C.G.	Singularizado: S	CENTRO: MUSEO MUNICIPAL DE CERÁMICA

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar tareas de mantenimiento preventivo en las piezas del museo, velando por la correcta conservación de las mismas.

Tareas más Significativas:

1. Velar por el buen estado de las piezas del museo.
2. Elaborar propuestas de proyectos de restauración.
3. Elaborar informes referentes al estado de conservación y tratamientos preventivos realizados en objetos inventariados.
4. Elaborar informes sobre el estado de conservación de aquellas obras que vayan a ser trasladadas o prestadas a otras entidades.
5. Aplicar métodos de conservación de urgencia en piezas con riesgo de deterioro.
6. Restaurar piezas.
7. Conservar in situ objetos cerámicos hallados en la excavación.
8. Supervisar las tareas y asesorar a becarios asignados al departamento de restauración.
9. Mantener reuniones de coordinación con sus superiores.
10. Comprobar el estado estructural del edificio en aquellas zonas que puedan afectar al estado de temperatura y humedad de las piezas expuestas o almacenadas.
11. Elaborar programas dirigidos a escolares relacionados con el material expuesto en el museo.
12. Colaborar en el montaje de las exposiciones.
13. Colaborar con el Director en la elaboración del catálogo.
14. Atender visitas relacionadas con la arqueología (investigadores, arqueólogos, etc.), en ausencia del arqueólogo,
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

COORDINADOR SERVICIOS CULTURALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE CULTURA
Exclusiva ----- Total	A2/C1 ----- Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	Ofimática básica. ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la planificación, organización y coordinación de los servicios culturales, bajo las directrices y supervisión del Jefe de Cultura.

Tareas más Significativas:

- Desarrollar los programas que sobre las funciones propias de su puesto elaboren los responsables políticos de cada una de las áreas.
- Elaborar informes técnicos.
- Instruir al personal adscrito a los servicios culturales.
- Asistir como responsable técnico a todas las reuniones, consejos o juntas de Cultura.
- Responsabilizarse, junto con el Jefe de Cultura, de todas las actividades en el ámbito de su competencia.
- Cuidar que todos los asuntos que en su parte técnica correspondan al ámbito de su competencia sean despachados e informados con regularidad y absoluto rigor.
- Responsabilizarse de la programación de las Salas de Exposiciones.
- Responsabilizarse de la programación y calendario de actividades en los diferentes espacios culturales.
- Gestionar la escuela de Alfarería.
- Responsabilizarse de la programación y calendario de actividades del Salón Capri en coordinación con la Jefa de Área.
- Organizar las Bienales de Pintura y Escultura, así como el Certamen anual de Fotografía, elaborando las bases y realizando la selección de jurados.
- Coordinarse y mantener relaciones con grupos del municipio: asociaciones culturales, deportivas, festivas, juveniles, de vecinos, grupos teatrales y artistas locales.
- Elaborar solicitudes de convenios y subvenciones con Consellería y Diputación.
- Revisar la valoración de los Bienes Artísticos del Inventario Municipal de Bienes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> RESPONSABLE DE BIBLIOTECA					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
					ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	6	-	Según necesidades del servicio	Partida	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Diplomado en Biblioteconomía	Ofimática básica ----- Ofimática avanzada.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: BIBLIOTECA MUNICIPAL

Responsabilidades Generales:

- ➔ Gestionar la biblioteca asignada.

Tareas más Significativas:

1. Atender el servicio de Préstamo y Devolución.
2. Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.
3. Elaborar informes.
4. Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, preparación y control de la prensa y publicaciones periódicas, prever y actualizar los fondos, etc.
5. Registrar y llevar el control de los usuarios.
6. Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.
7. Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.
8. Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad.
9. Expedir carnets de lectores.
10. Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos.
11. Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.
12. Formar en el uso del OPAC.
13. Llevar el control del servicio de Internet (red.es).
14. Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.
15. Velar por el mantenimiento de la biblioteca.
16. Realizar tareas de marketing bibliotecario.
17. Mantener con el Técnico Superior de Biblioteca reuniones periódicas para contrastar criterios y coordinar acciones.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10148

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TÉCNICO AUX. PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE OFICINA DE USO DEL VALENCIANO
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Experto en lengua valenciana. ----- Primer ciclo Licenciatura de Filología Valenciana	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala de técnico auxiliar en labores lingüísticas relacionadas con el uso de la lengua valenciana.

Tareas más Significativas:

1. Prestar apoyo técnico y administrativo al Jefe de la Oficina de la OMUV
2. Realizar labores de dinamización y promoción lingüística
3. Realizar las tareas de traducción-supervisión al Valenciano de actas de Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.
4. Colaborar con la Oficina de Secretaría en materia de Actas.
5. Traducir otros documentos y textos de los servicios municipales.
6. Realiza tareas de promoción social de la lengua mediante campañas, concursos, publicaciones y propuestas para el uso oficial del valenciano.
7. Corregir textos y prestar asesoramiento lingüístico interior y exterior.
8. Prestar asesoramiento a tribunales y corregir, en su caso, ejercicios de valenciano en pruebas selectivas de personal, cuando sea requerido.
9. Realizar tareas de archivo.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10099

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	2	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADA
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso Subvenciones públicas ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: TEATRO

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de Administrativos en la Sección de Promoción y Dinamización municipal.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el seguimiento de boletines oficiales.
2. Elaborar informes y decretos.
3. Atender e informar al público.
4. Elaborar y colaborar en las bases de concursos, becas etc.
5. Colaborar en la preparación los expedientes para el Pleno y Junta de Gobierno Local en temas relacionados con el Área.
6. Realizar la obtención de los datos fiscales y de Seguridad Social en la tramitación de las subvenciones.
7. Prestar apoyo en otras tareas cuando por el volumen sea necesario.
8. Prestar apoyo en la realización de la Memoria anual.
9. Realizar la enseñanza del personal que realiza prácticas en el Área.
10. Elaborar informes técnicos y de gestión.
11. Responsabilizarse del personal a su cargo.
12. Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otras dependencias municipales.
13. Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Área de Promoción y Dinamización Municipal, cuando así lo disponga éste.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10101

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. PROM. Y DINAM. MUNICIPAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADA
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	2	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ADMVO. PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: TEATRO

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en la Sección de Promoción y Dinamización del Ayuntamiento de Paterna.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes en el ámbito de la competencia asignada al Área de Promoción y Dinamización Municipal.
2. Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes en la materia en la que libremente designe el responsable del Área, sin perjuicio de la rotación o distribución que efectúe su máximo responsable.
3. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.
4. Realizar tareas de atención al público, informando en relación a las dependencias, Jefaturas Administrativas o Unidades del Área de Promoción y Dinamización Municipal, a las que estén adscritos por su responsable.
5. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
6. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
7. Realizar trabajos de tratamiento de texto en todos los ámbitos que se le encomienden.
8. Archivar y registrar expedientes y documentos de la dependencia a la que esté adscrita.
9. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a la dependencia.
10. Atender y realizar funciones telefónicas para resolver aspectos de la competencia que tiene asignada.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	37	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala TAG	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.E.	Singularizado: S	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
- ↓ Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Garantía Social, Empleo y Promoción Económica.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de Garantía Social y Empleo, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
2. Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del Área de Garantía Social y Empleo (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
3. Asesorar jurídica y/o técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las subáreas.
4. Emitir informes técnico y/o jurídicos en materia de su competencia.
5. Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.
6. Supervisar y dirigir las actuaciones en materia Técnica.
7. Responsabilizarse del control presupuestario del Área.
8. Mantener relaciones con otras Administraciones y participar en reuniones con otras entidades asociadas, para la coordinación y planificación de actividades.
9. Distribuir el personal adscrito al área entre las los Negociados en que convenga dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
10. Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
11. Participar en la selección del personal del Área.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10109

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	9	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Normal ----- Legal ordinaria	A2/C ----- Las propias de la subescala TAG/TAE	Ofimática avanzada ----- Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la gestión del subárea de Promoción Económica y Empleo.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir, ejecutar y controlar las distintas unidades y subunidades de la subárea.
2. Elaborar informes y prestar asesoramientos técnicos relativos al subárea.
3. Informar, resolver y proponer cualquier tema relacionado con la gestión de personal de la subárea.
4. Supervisar y coordinar la funciones generales del personal, junto al jefe de área.
5. Dirigir la implantación del sistema de calidad ISO 9001:2000
6. Proponer mejoras operativas y el establecimiento de nuevos ámbitos de actuación propios de la subárea.
7. Revisar la gestión económica y contable.
8. Coordinar la gestión administrativa con la jefatura del negociado.
9. Elaborar la memoria general.
10. Representar al Ayuntamiento en foros de empleo, promoción económica y desarrollo local.
11. Elaborar informes - propuestas para la J.G.L., Pleno y sus notificaciones.
12. Elaborar informes y resoluciones de Alcaldía y sus correspondientes notificaciones.
13. Preparar informes para la aprobación de convenios.
14. Atender telefónicamente a desempleados en referencia a cursos y proyectos de fomento de empleo.
15. Ejercer de nexo con la Administración autonómica y Centro Servef de empleo para la puesta en marcha de los programas de fomento de empleo y formación.
16. Realizar el control y tramitación de la facturación de la Sección utilizando el programa de contabilidad.
17. Supervisar las tareas administrativas de los Auxiliares, contratados por programas, y Subalterno adscritos al Negociado, determinando las prioridades en la ejecución de tareas.
18. Elaborar la documentación administrativa necesaria para la implantación del sistema de calidad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

19. Coordinar con el Jefe de la Sección prioridades de los trabajos administrativos a ejecutar en la subárea.
20. Coordinar con la Sección de Personal y otros técnicos la puesta en marcha de los proyectos y distribución de efectivos adscritos a los programas de fomento de empleo, asignando tareas y resolviendo problemas de gestión.
21. Controlar la gestión presupuestaria y proponer el inicio de expedientes de modificación de créditos.
22. Controlar los proyectos de gastos de las subvenciones.
23. Supervisar la vigencia de convenios y contratos de mantenimiento de servicios.
24. Realizar la gestión administrativa y participar, si procede, en la selección para la contratación de desempleados en los programas de fomento de empleo.
25. Elaborar informes para la contratación del personal seleccionado.
26. Elaborar el informe dirigido a la aprobación de los cursos de formación informática que se realizan por la subárea.
27. Realizar la valoración económica sobre las subvenciones concedidas por el SERVEF.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10118

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. GARANTÍA SOCIAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	4	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la ejecución de las tareas de planificación, económicas y administrativas, relativas a Servicios Sociales, Mujer, Hogares, Sanidad y Cooperación e Inmigración.

Tareas más Significativas:

- Organizar, gestionar y prever las tareas administrativas de los Servicios Sociales, Mujer, Hogares, Sanidad y Cooperación e Inmigración.
- Elaborar informes administrativos sobre Servicios Sociales, Mujer, Hogares, Sanidad y Cooperación e Inmigración.
- Asignar tareas a los subordinados y supervisar su ejecución.
- Reunirse con el concejal para informarle de las novedades y enfocar actuaciones.
- Controlar las publicaciones oficiales (BOE, BOP, DOGV), para buscar posibles subvenciones a las que optar, así como verificar la publicación de los anuncios, referidos a su Negociado, del Ayuntamiento.
- Coordinarse con el personal técnico (trabajadores y educadores sociales) y prestarles apoyo administrativo.
- Atender e informar directa e indirectamente a los ciudadanos, sobre los temas relativos a su Negociado.
- Tramitar subvenciones a otros Organismos Públicos (Consejerías, Diputación), desde su petición hasta la justificación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN
SS.SS.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	22	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Preferente habitual ----- Parcial	A2 ----- Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	Ofimática avanzada. ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Garantía Social y Empleo, principalmente en su vertiente técnica.
- ↓ Requisito de Acceso: Titulación Media

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
2. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área.
3. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
4. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
5. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
6. Instruir al personal técnico adscrito al Área.
7. Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10111

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR PROMOCIÓN ECONÓMICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	Según las necesidades del servicio.	Flexible	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Normal ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Diplomado en Ciencias Empresariales o asimilado.	Ofimática avanzada. ----- Curso avanzados Promoción Económica.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Consolidar un subárea económico-empresarial específica dentro del área de Promoción Económica y Empleo.
- ↓ Proporcionar soporte técnico al resto de subáreas que la integran.

Tareas más Significativas:

1. Responsabilizarse del servicio de asesoramiento, apoyo técnico y tramitación de ayudas y subvenciones a emprendedores y seguimiento en la creación de nuevas empresas, tanto individuales como societarias.
2. Actuar como técnico responsable de la aplicación del Convenio de Colaboración formado por el ayuntamiento con "La Caixa" de cara a la obtención de microcréditos para la creación de empresas por parte de personas con dificultades para acceder a la financiación bancaria: elaboración de los Planes de empresa, y tramitación y seguimiento de las operaciones junto con los responsables de Obra Social de La Caixa.
3. Actuar como técnico responsable en la elaboración de los Planes de Viabilidad de los proyectos para la creación de empresas de cara a la obtención de financiación (Microcréditos, fondos ICO, avales SGR, etc.).
4. Responsabilizarse, en coordinación con otras áreas (Educación, Juventud, Servicios Sociales) de la realización de acciones para el fomento del autoempleo: charlas informativas y de sensibilización, talleres para emprendedores, etc., dirigidas a aquellos colectivos susceptibles de sembrar inquietud empresarial: alumnos de FP, ESO, PGS, Escuelas Taller, mujeres.
5. Coordinarse con la responsable de la Antena de la Cámara de Comercio instalada en el Ayuntamiento de Paterna de cara a integrar los servicios prestados por su Ventanilla Única Empresarial dentro de los procesos de asesoramiento a emprendedores.
6. Responsabilizarse del servicio del ayuntamiento, apoyo técnico y tramitación de aquellas ayudas y subvenciones que se convocan susceptibles de solicitud por parte de la Pymes locales: IMPIVA, AVEN, SGR, ICO, Agencia Valenciana de Turismo, etc.
7. Colaborar con la técnico municipal de comercio (AFIC) en aquellas cuestiones relacionadas con el ámbito empresarial (asesoramiento a comercios).
8. Coordinarse con la responsable de la Antena de la Cámara de Comercio instalada en el Ayuntamiento de Paterna en las actuaciones relacionadas con la Pyme: formación, promoción exterior, introducción

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

de las TIC..., así como en el apoyo técnico al Vivero de Empresas y en la organización periódica de foros de encuentro y debate: Paneles Empresariales.

9. Coordinarse con asociaciones empresariales (ASIVALCO, gerencia de TACTICA, gerencia del Parque Tecnológico, L'Andana, Parque Científico de la Universidad de Valencia), a la hora de programar y desarrollar actuaciones conjuntas de promoción económica y mejora de la competitividad del tejido industrial local: creación de la Agrupación de Interés Económico "Paterna Innova 5, AIE", propuesta de proyectos de promoción industrial y asesoramiento y apoyo técnico para su implementación.
10. Actuar como técnico responsable en la información a potenciales demandantes de suelo industrial y/o inversores: ordenanzas aplicables, características y situación de las parcelas, servicios, dotaciones, etc.
11. Coordinarse con la técnico responsable de la Oficina de Relaciones con la Unión Europea, en aquellos proyectos e iniciativas europeas orientadas a la Pyme y/o aspectos relacionados con la promoción industrial.
12. Responsabilizarse, junto al Jefe del Área, de la firma y seguimiento de Convenios de Colaboración con Organismos e Instituciones (CEEI, REDIT, etc.), cuyo contenido se considera relevante para la promoción económica del municipio.
13. Responsabilizarse de la organización de eventos con la finalidad de la promoción económica de sectores productivos locales: coordinador de la Feria Paterna Gastronómica.
14. Responsabilizarse en la organización de jornadas, charlas, debates, etc., relacionados con el ámbito socioeconómico local.
15. Responsabilizarse, junto al Jefe del Área, en el diseño, puesta en marcha, implementación y seguimiento de Programas Municipales de Reactivación Económica: ayudas municipales para los emprendedores, para la modernización de los autónomos, para la contratación de desempleados, etc.
16. Elaborar informes-propuesta para actuaciones de ámbito municipal, pero que, por exigencia de los contenidos, requieren del trabajo del Área de Promoción Económica y Empleo: creación del Consejo Sectorial Económico y Social Local, apoyo técnico para la elaboración de los criterios socioeconómicos para la distribución de los Presupuestos Participativos, etc.
17. Revisar y analizar las disposiciones normativas en materia fiscal, contable, laboral, etc., publicadas en el BOE, DOGV, BOP, DOCE que afectan a la información a proporcionar en los servicios de asesoramiento y/o que permiten la financiación de actuaciones a desarrollar.
18. Responsabilizarse del servicio de documentación del área de Promoción Económica y Empleo, así como gestionar y supervisar el mantenimiento del fondo documental empresarial.
19. Elaborar estudios e informes relativos a la realidad socioeconómica del municipio como soporte para la elaboración de proyectos en el Área y/o como información requerida por otros departamentos municipales.
20. Responsabilizarse de la actualización de la estructura y contenidos de la web propia de la agencia de desarrollo local.
21. Actuar como miembro del equipo encargado de la implantación y puesta en marcha del Observatorio Socioeconómico Local: realizando tareas de coordinación con el resto de miembros en la definición de estructura y contenidos en materia estadística a introducir en la web específica que actuará como soporte, así como colaborando en la elaboración de los informes de coyuntura trimestrales y en la realización de informes y estudios específicos.
22. Actuar como técnico responsable en el mantenimiento y actualización de la Base de Datos de Empresas de Paterna.
23. Responsabilizarse, como auditor interno titulado de calidad para Administraciones Públicas, del sistema de calidad ISO 9001:2008, supervisando la continua adecuación a la norma ISO y de mantenimiento de la certificación.
24. Actuar como Secretario suplente del Consejo Sectorial Económico y Social de Paterna.
25. Actuar como miembro de la Comisión Municipal de Seguimiento de la Escuela Infantil Municipal

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10111**

Fuente del Jarro, siendo el técnico responsable del seguimiento de los aspectos económicos de la concesión administrativa en coordinación con la UTE concesionaria responsable de su gestión.

26. Asistir a jornadas, seminarios, cursos, etc., así como a reuniones de trabajo con los distintos agentes socioeconómicos, que por su contenido, se consideren de interés para el correcto funcionamiento y potenciación del servicio.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10113

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TÉCNICO OFICINA RELACIONES CON LA U.E.

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Idiomas. Ofimática básica. ----- Licenciado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de la funciones propias de Técnico en relaciones con la Unión Europea.

Tareas más Significativas:

1. Recopilar, y transmitir información sobre las distintas Instituciones Europeas.
2. Recoger, procesar y difundir las convocatorias de la Comisión Europea para la participación del municipio en los diferentes Programas Europeos, hacer una preselección y transmitir las, según el departamento correspondiente.
3. Elaboración de proyectos propios susceptibles de ser subvencionados por fondos europeos.
4. Participar en la gestión de los programas de los diferentes sectores municipales, actuando estrechamente y de forma coordinada con la estructura municipal en general y sobre todo con los departamentos y servicios a los que les corresponde la elaboración técnica de los proyectos que se pretenden financiar.
5. Seguimiento y coordinación de los proyectos presentados, elaboración de las pertinentes justificaciones y de los informes intermedios.
6. Asesoramiento y asistencia a los distintos agentes sociales y económicos que operen en el territorio y con intereses municipales en aras a posibles colaboraciones a nivel europeo. Incluye la búsqueda de información y captación de socios para la posible participación conjunta.
7. Mantener relaciones institucionales tanto municipales, regionales como nacionales implicadas en temas europeos (incluye viajes, asistencia a jornadas, seminarios, etc..)
8. Mantener un contacto permanente con representantes de la Delegación de la Comunidad Valenciana en Bruselas para estar actualizados de manera permanente en temas de interés para el municipio.
9. Mantenimiento de relaciones con las ciudades hermanadas con el Municipio, promover actividades conjuntas e intercambios, así como gestionar y fomentar el hermanamiento con otras ciudades europeas.
10. Traducir documentación relativa a programas, proyectos o eventos relacionados con las instituciones europeas.
11. Crear y realizar el mantenimiento de una página web sobre las actividades desempeñadas por la Oficina.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10113**

12. Prestar atención al ciudadano: asesorando y orientando respecto a temas europeos a todos los niveles (laboral, social, formativo...; los ciudadanos pueden ponerse en contacto con el técnico vía e-mail, telefónicamente o en persona).
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10110

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR FORMACIÓN

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Normal ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Maestro o asimilado.	Curso avanzado de pedagogía. Ofimática avanzada. ----- Curso de postgrado sobre desarrollo local y empleo. Formador de formadores.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: ANEXO CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de realizar las funciones propias de técnica superior para el diagnóstico y análisis de la necesidades formativas, así como el diseño de planes formativos para la empleabilidad de los ciudadanos.

Tareas más Significativas:

- Analizar las necesidades formativas y recopilar información sobre convocatorias y subvenciones para desarrollar programas formativos.
- Elaborar, diseñar y colaborar en la ejecución de programas de formación: Formación Profesional Ocupacional, Programas de Garantía Social, Escuelas taller, Iniciativas Comunitarias, etc.
- Diseñar y realizar la selección de posibles candidatos a los diferentes programas de formación.
- Realizar el seguimiento psicopedagógico del alumnado participante en los diferentes programas de formación.
- Asesorar y prestar orientación pedagógica al profesorado que imparte la formación en los distintos programas.
- Atender directa y personalmente a los ciudadanos o instituciones que requieren información sobre los recursos formativos del Ayuntamiento.
- Mantener contacto telefónico o presencial con el profesorado de los programas para tratar incidencias de los cursos.
- Recopilar información sobre documentación necesaria para el desarrollo de las actividades formativas.
- Contactar con proveedores de material, técnicos municipales para conseguir los recursos materiales y de condiciones de las instalaciones de los centros formativos. Resolver los problemas que pueden surgir en la gestión.
- Elaborar informes técnicos para la gestión de los recursos.
- Tramitar y remitir documentación referente al desarrollo de los programas.
- Mantener reuniones de coordinación con los distintos equipos docentes de los centros de formación.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10110**

13. Elaborar informes, proyectos, memorias, tanto para la solicitud de subvenciones como para realizar la justificación de las concedidas.
14. Elaborar memorias de los resultados alcanzados con los distintos proyectos.
15. Asistir a jornadas, cursos, encuentros, etc. convocados por las consellerías relacionadas con el funcionamiento de los planes formativos.
16. Elaborar informes y decretos para tramitar los programas.
17. Participar en las reuniones de coordinación del Área.
18. Elaborar encuestas de necesidades formativas.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10112

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	3	Según las necesidades del servicio.	Flexible	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Normal ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica. ----- Máster Inserción Laboral o asimilado. Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ↓ Coordinar los diferentes servicios municipales en materia de Intermediación Laboral.

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, realizar seguimiento y elaborar informes de las diferentes necesidades, así como situaciones que tiene el municipio en cuanto a la formación y empleo, a fin de definir los proyectos que se llevan a cabo.
2. Dar soporte técnico en el ámbito sociolaboral al Área de Promoción Económica y Empleo.
3. Coordinar los distintos programas de empleo que se realicen en el Área de Promoción Económica y de Empleo, a fin de coordinar directrices de funcionamiento, acciones de seguimiento y previsiones de continuación.
4. Prever, organizar, elaborar, gestionar, realizar el seguimiento y coordinar en colaboración con el Jefe de Sección y la Jefe de Negociado, así como otros técnicos relacionados específicamente con los programas, de los distintos proyectos de empleo que se desarrollen en el Área de Promoción Económica y Empleo relacionados con SERVEF u otros organismos públicos, privados o de gestión mixta (EMCORP, PIE, etc.).
5. Prever, organizar, elaborar, gestionar, realizar el seguimiento y coordinar en colaboración con el Jefe de Sección y la Jefe de Negociado, así como otros técnicos relacionados específicamente con los programas, de los distintos proyectos de empleo relacionados con el colectivo inmigrante y/o minorías étnicas: *Potenciación de sus capacidades de inserción laboral. *Atención especializada de acuerdo a su situación admva. a efectos laborales. *Mejora del conocimiento de las posibilidades de contratación por parte del empresariado. *Realización de programas de integración laboral, así como mediación intercultural. *Preparación de actividades en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento relacionadas con la integración de estos colectivos.
6. Elaborar proyectos de gastos, así como realizar la gestión económica junto al Jefe de Sección y la Jefa de Negociado, relacionados con programas de empleo.
7. Elaborar, gestionar y desarrollar programas de atención a las personas desempleadas de Paterna, en relación al Centro Asociado al Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF): *Información: Proporcionando al usuario los datos necesarios sobre las distintas acciones que desarrolla el SERVEF. *Tratamiento de las demandas de empleo: dar de alta las demandas; elaboración mediante entrevista y comprobación el currículum del demandante, así como su posterior introducción

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/0711		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10112**

en el sistema; renovación de la demanda de empleo; modificación del currículum. *Tratamiento de ofertas de empleo: asesorar a las empresas para definir los puestos de trabajo ofrecidos, así como los perfiles profesionales necesarios para cubrir las ofertas; asistir a las empresas en la elaboración del documento de oferta; introducir en la red informática del SERVEF el documento de oferta; realizar el seguimiento, comunicación y cierre del resultado de la oferta.

8. Elaborar, desarrollar y realizar el seguimiento de aquellos programas de dinamización y mejora relacionados con el Centro Asociado SERVEF.
9. Elaborar estrategias de desarrollo técnico en el ámbito sociolaboral del municipio, así como establecer contactos para políticas de ámbito superior al municipal, entre otras con otras administraciones locales, autonómicas, estatales y europeas.
10. Elaborar estudios, informes y bases de datos relativos a la realidad socioeconómica, en especial del ámbito laboral, que sirvan de apoyo a: *Elaboración de proyectos del área. *Aportación a posibles Observatorios Locales o de ámbito superior de empleo. *Elaboración de informes requeridos por otra área.
11. Crear, gestionar y realizar el mantenimiento del fondo documental sociolaboral del Área de Promoción Económica y Empleo.
12. Elaborar, gestionar y desarrollar programas de atención a las personas desempleadas de Paterna. Desarrollados directamente por el Área de Promoción Económica y Empleo: atención personalizada, elaboración de Itinerarios Individualizados de Inserción, orientación laboral, gestión de ofertas así como acciones de captación de las mismas y fidelización empresarial, elaboración de CV, etc.
13. Realizar acciones de atención propias del Área de Promoción Económica y Empleo en el Barrio de La Coma, barrio de acción preferente, como fórmula de descentralización: *Participando en nombre y representación del Ayuntamiento de Paterna en la Comisión de Empleo y Formación del Barrio de La Coma, así como en tantas otras que le sean delegadas. *Prestar atención laboral personalizada, elaborar Itinerarios Individualizados de Inserción, orientación laboral, gestión de ofertas así como acciones de captación de las mismas y fidelización empresarial, elaboración de CV, etc. *Captar posibles ofertas, impartir acciones de formación, etc., adecuadas a los perfiles de las personas atendidas. *Mantener relaciones externas con todas aquellas entidades que desarrollen o puedan ser colaboradoras del trabajo en el Barrio de la Coma (FSG, Chavorros Calos, FAGA, Joves Solides, etc.). *Participar activamente en cualquier otra actividad propia del área a desarrollarse en este barrio.
14. Prever, organizar, elaborar, gestionar, realizar el seguimiento y coordinar en colaboración con el Jefe de Sección y la Jefe de Negociado, así como otros técnicos relacionados específicamente con los programas, de los distintos proyectos de empleo que se desarrollen en el Área de Promoción Económica y Empleo, relacionados con el SERVEF u otros organismos públicos, privados o de gestión mixta (EMCORP, PIE, etc.).
15. Asistir y participar en reuniones, comisiones, etc., relacionados con el sector sociolaboral, así como propiciar la creación de redes y mejora de comunicaciones en este ámbito.
16. Conocer y revisar aquellas novedades, en especial legislativas, que pueden ser de interés en el ámbito sociolaboral.
17. Asistir a jornadas, seminarios, cursos, etc., así como a reuniones de trabajo con los distintos agentes socioeconómicos, que por su contenido, se consideren de interés para el correcto funcionamiento y potenciación del servicio.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10143

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	17	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica. Gestión administrativa pública básica. ----- Pedagogía/Sociología ----- Funcionamiento de órganos colegiados.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

- ↓ Coordinar los diferentes servicios municipales de Bienestar Social.

Tareas más Significativas:

- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de todos los centros bajo su responsabilidad (Centros de Día Menores, ludotecas, Centro de Día de Drogodependencia, SEAFI, UPC).
- Controlar y supervisar el cumplimiento de los horarios laborales del personal tanto del ayuntamiento como del externo, sus permisos y vacaciones.
- Supervisar las tareas ejecutadas por los subordinados.
- Asesorar a los subordinados en la resolución de tareas conflictivas y/o problemas que requieran una especial atención, o resolverlos directamente si son complejos.
- Dirigir y coordinar la reuniones de trabajo del equipo a su cargo.
- Supervisar la entrada y salida de documentación oficial en la sección de Bienestar Social.
- Coordinarse con el concejal de Bienestar Social para recibir y traducir los criterios políticos para la orientación técnica y toma de decisiones que afecten a la organización y funcionamiento del equipo de Servicios Sociales.
- Reunirse para coordinar los Servicios Sociales con técnicos y/o representantes de otras instituciones (sanidad, salud mental, IES, colegios, etc.), así como con compañeros de otras áreas municipales.
- Participar como secretario en la comisión mixta, comisión de educación y la de formación y ocupación del Barrio de La Coma.
- Supervisar las facturas relacionadas con el gasto mensual de Bienestar Social.
- Coordinar y supervisar los equipos de trabajadores externos de los Servicios Sociales especializados (Centros de Día Menores, ludotecas, Centro de Día de Drogodependencia, SEAFI, UPC).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10119

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**COORDINADOR PROGRAMAS Y MENORES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Curso avanzado en Trabajo Social Comunitario o asimilado. Ofimática avanzada. ----- Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Coordinar la intervención educativa dirigida a jóvenes y menores del municipio, así como responsabilizarse de la programación específica del área de garantía social.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar e informar de los proyectos y programas propuestos en materia de menores y juventud.
2. Elaborar informes sobre la coordinación de centros y servicios de las distintas zonas y supervisar la actividad llevada a cabo por los servicios dirigidos a intervenir en materias de su competencia.
3. Coordinar al personal de educadores y dinamizadores del área.
4. Coordinar e informar de los proyectos y programas propuestos.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10120

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**COORDINADOR CONVIVENCIA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE DELEGADO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Curso avanzado en Trabajo Social Comunitario o asimilado. Ofimática avanzada. ----- Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Organizar y coordinar los programas y actividades municipales destinados a la Mujer, 3ª Edad y Sanidad.

Tareas más Significativas:

- Realizar el seguimiento y control de los hogares de Jubilados municipales.
- Informar, orientar y asesorar en la acción comunitaria dirigida a personas mayores.
- Organizar y coordinar actividades de formación para mayores.
- Organizar y coordinar los Talleres para mayores.
- Organizar y coordinar actividades tales como: Talleres de Mujeres, "Día Internacional de la mujer trabajadora", cinefórum, viajes culturales.
- Organizar y coordinar diferentes actividades en los hogares de Jubilados, tales como: "Día internacional de las personas mayores", "Día del Mayor de la Cañada", "No estés sólo en Navidad", aniversarios de los Hogares, encuentros entre Hogares, intercambios en Residencias, juegos de mesa, etc.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios de hostelería de los hogares.
- Informar orientar y asesorar en la acción comunitaria y asociacionismo de las mujeres.
- Realizar el seguimiento del funcionamiento de las asociaciones de mujeres.
- Colaborar en la tramitación y emitir informes relacionados con subvenciones al asociacionismo mujeres.
- Supervisar la organización y coordinación de programas de ocio y tiempo libre: concursos juveniles, actividades, talleres y cursos, "verano joven", etc.
- Informar, orientar y asesorar en la acción comunitaria y asociacionismo de los jóvenes del municipio.
- Supervisar la coordinación del punto de información juvenil.
- Colaborar en la tramitación y emitir informes relacionados con subvenciones a asociaciones juveniles.
- Supervisar la coordinación de los programas destinados a la juventud.
- Realizar el seguimiento de actuaciones en materia de sanidad que le sean encomendadas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10120**

17. Supervisar al personal subordinado.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10142

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR COOPERACIÓN E INMIGRACIÓN

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	Según necesidades del servicio	Partida	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Diplomado de la rama de Humanidades	Ofimática básica. Gestión administrativa básica. ----- Cooperación al desarrollo. Nociones de derecho internacional público.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de coordinar todos los medios necesarios para la integración de la población inmigrante residente en el municipio.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar los recursos educativos, culturales, jurídicos, laborales y sociales, para ponerlos a disposición de la población inmigrante del municipio.
2. Gestionar, tramitar y realizar el seguimiento de las subvenciones y ayudas a los proyectos de cooperación internacional.
3. Viajar a otros países para desarrollar proyectos de cooperación internacional.
4. Gestionar, tramitar y realizar el seguimiento de las acciones dirigidas al Codesarrollo e Integración, impulsadas desde su Concejalía.
5. Resolver las situaciones problemáticas con la población inmigrante, que sean de su competencia.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10137

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL S.I.I.S.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	Según necesidades del servicio	Partida	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica. Carné de conducir B ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la Oficina SIIS, relacionados con diferentes programas de Servicios .

Tareas más Significativas:

1. Registrar las atenciones y derivaciones realizadas.
2. Regularizar la aplicación del servicio de renta de garantía ciudadana como nexo integral de las áreas de orientación laboral y bienestar social .
3. Asistir a reuniones de coordinación del SIIS.
4. Gestionar la Información de los programas de Servicios Sociales.
5. Informar, orientar, asesorar y facilitar el acceso a los ciudadanos sobre recursos, servicios, derechos y deberes en materia de Servicios Sociales.
6. Informar, orientar y asesorar técnicamente inicialmente acerca de la situación relativa a la Ley de Dependencia del Municipio de Paterna.
7. Asesorar como técnico municipal en materia social, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
8. Informar, orientar y asesorar ante problemáticas socioeducativas en el ámbito de la familia y del menor derivando a los recursos específicos que necesite cada caso.
9. Favorecer la colaboración de la familia y de los menores en todo el proceso y en las mejora de su entorno familiar.
10. Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (derivación para su aplicación).
11. Detectar situaciones desamparo y propuestas de medidas protectoras, para que los servicios municipales propongan al órgano autonómico estas medidas. (acogimiento familiar, guarda en el centro, tutelas administrativas, etc.)
12. Enseñar pautas higiénico sanitarias en los contextos familiares en los que se interviene.
13. Atender e informar inicialmente a usuarios, y posterior derivación al recurso específico o técnico

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10137**

correspondiente

14. Minimizar sentimiento de soledad y aislamiento.
15. Proponer el registro en el Sistema Informático de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).
16. Elaborar informes y toda la documentación relacionada con el ámbito de su competencia.
17. Colaborar y apoyar iniciativas socioeconómicas en distintos ámbitos.
18. Asistir a jornadas, seminarios y cursos de interés para el correcto funcionamiento y potenciación del servicio.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10133

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO DINAMIZACIÓN SOCIAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Ciencias Empresariales o asimilado.	Ofimática básica. División y organización del trabajo. ----- Curso de postgrado sobre desarrollo local y empleo. Diplomado en relaciones laborales	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la Unidad de Promoción Económica y Empleo.

Tareas más Significativas:

- Realizar análisis y prospecciones sociolaborales.
- Realizar la investigación y elaboración de proyectos.
- Gestionar la oferta de empleo de las empresas: *Actualizar la base de datos del Servicio Público de Empleo. *Recopilar ofertas de empleo. *Asesorar y asistir a las empresas para la definición de los puestos de trabajo y la elaboración del documento de la oferta, así como hacer el seguimiento y cierre del resultado de la oferta. *Informar a los demandantes de empleo sobre ofertas remitidas por el CAT y aquellas que están en publicidad.
- Realizar entrevistas ocupacionales con demandantes de empleo: *Actualizar el currículum de los demandantes en la base de datos. *Informar de todos los servicios que presta el Servef. *Derivar al Servef de Burjassot de aquellas personas que quieran darse de alta o tramitar prestaciones. *Renovar y emitir duplicados de la demanda DARDE. *Emitir y recepcionar cartas de presentación de oferta de ocupación de Servef.
- Informar, difundir, asesorar y realizar la asistencia técnica en materias de su competencia.
- Coordinar y colaborar con los principales recursos y agentes socioeconómicos.
- Resolver las incidencias y controlar la gestión de los servicios prestados.
- Supervisar y organizar las labores encomendadas al personal auxiliar y subalterno.
- Elaborar informes y toda la documentación relacionada con el ámbito de su competencia.
- Elaborar la memoria anual de actividades del Centro Asociado Servef.
- Controlar la calidad del servicio en aplicación de la Normativa ISO 9001.
- Preparar y asistir a las reuniones de trabajo del área de promoción económica y empleo.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10133**

13. Colaborar y coordinar programas de formación, orientación, autoempleo e inserción laboral.
14. Colaborar y coordinar tareas con distintos organismos oficiales y departamentos municipales para el desarrollo de actividades propias de su competencia.
15. Elaborar itinerarios de inserción para demandantes de empleo.
16. Gestionar y mantener el fondo documental del ámbito sociolaboral.
17. Realizar charlas informativas para colectivos próximos a incorporarse al mercado de trabajo.
18. Colaborar y apoyar iniciativas socioeconómicas en distintos ámbitos.
19. Asistir a jornadas, seminarios y cursos de interés para el correcto funcionamiento y potenciación del servicio.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10145

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

EDUCADOR SOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	4	1	Según las necesidades del servicio	Flexible	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica. Carné de conducir B ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASCO URBANO / LA COMA / SANTA RITA

Responsabilidades Generales:

- ✚ Diseñar, programar, ejecutar y evaluar los programas de protección de menores y familia, de servicios sociales, así como las intervenciones socioeducativas individuales y familiares.

Tareas más Significativas:

1. Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervenciones socioeducativas individuales y familiares.
2. Informar, orientar y asesorar a los ciudadanos sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos.
3. Favorecer la colaboración de la familia y de los menores en todo el proceso y en la mejora de su entorno familiar.
4. Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (económicas, técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo.
5. Detectar y diagnosticar situaciones de desamparo y propuestas de medidas protectoras al órgano autonómico (Consellería), como son: acogimiento familiar, guarda en centro, tutelas administrativas, etc.
6. Realizar el seguimiento de las medidas de protección adoptadas por el órgano autonómico.
7. Elaborar informes/propuestas de apoyo económico en las medidas de apoyo familiar (tramitar ayudas económicas por acogimiento familiar, becas municipales de guardería y comedor, etc.).
8. Participar en las Comisiones de Valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.
9. 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.
10. Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa.
11. Dirigir a las trabajadoras familiares en los proyectos de intervención socioeducativos.
12. Realizar el Protocolo de Mediación de Menores.
13. Acompañar a familias y menores al hospital, por posibles abusos sexuales y/o maltrato.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10145**

14. Asistir a los Juzgados ordinarios, penales, y de menores como técnico, y acompañante.
15. Elaborar informes socioeducativos dirigidos a otras comisione (absentismo).
16. Recepcionar partes de policía relativos a menores, analizar, estudiar el caso y actuar en consecuencia.
17. Recepcionar, analizar y estudiar notificaciones de situaciones de desprotección infantil desde los ámbitos: sanitario, educativo, policial y social; iniciando, tramitando y realizando el seguimiento de dichos expedientes.
18. Registrar la información, mediante la aplicación informática SIUSS.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10146

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	8	1	L-V: 08:30 - 15:30	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Diplomado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica. Carné de conducir B. ----- Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

- ↓ Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

Tareas más Significativas:

1. Programar, organizar, gestionar y realizar seguimiento de los Programas de Servicios Sociales.
2. Informar, orientación y asesorar técnicamente a los ciudadanos sobre recursos, servicios, derechos y deberes en materia de Servicios Sociales.
3. Realizar visitas domiciliarias de atención, seguimiento, información, etc.
4. Gestionar los recursos en materia de Servicios Sociales establecidos por competencia.
5. Informar, orientar y asesorar técnicamente acerca de la situación relativa a la Ley de Dependencia del municipio de Paterna.
6. Asesorar como técnico municipal en materia social, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
7. Estudiar las necesidades de la población y en base al diagnóstico, impulsar y proponer nuevos recursos en la zona.
8. Coordinarse con todos los miembros del equipo social de base, con todos los profesionales municipales, técnicos de la Conselleria de B.S., M.T.A.S., Federación Valenciana de Municipios y Provincias y otros Organismos Públicos y otros Organismos Públicos, así como otras entidades públicas y privadas que trabajan en la iniciativa social.
9. Coordinar las acciones del personal de las empresas contratadas por el Ayuntamiento para la prestación de servicios (Servicio de ayuda domiciliaria, Lactancia, Menjar a cas, Teleasistencia, etc.).
10. Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de Servicios Sociales.
11. Elaborar informes sociales, sobre residencias públicas, dependencia, etc.
12. Cumplimentar el programa individualizado de atención de la dependencia.
13. Registrar la información mediante la aplicación informático SIUSS.
14. Acudir a los Juzgados en calidad de técnico.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10146**

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10139

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ADMVO. GARANTÍA SOCIAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	1	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. GARANTÍA SOCIAL
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Curso Bienestar Social ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la ejecución de las tareas administrativas, relativas a los Negociados de Servicios Sociales, Mujer, Sanidad, Hogares, Cooperación e Inmigración.

Tareas más Significativas:

- Organizar, gestionar y prever las tareas administrativas de los Negociados de Servicios Sociales, Mujer, Sanidad, Hogares, Cooperación e Inmigración, apoyando de forma directa y administrativamente al Coordinador de Convivencia.
- Elaborar informes administrativos sobre Servicios Sociales, Mujer, Sanidad, Hogares, Cooperación e Inmigración.
- Asignar tareas a los subordinados y supervisar su ejecución.
- Reunirse con el concejal para informarle de las novedades y enfocar actuaciones.
- Controlar las publicaciones oficiales (BOE, BOP, DOGV), para buscar posibles subvenciones a las que optar, así como verificar la publicación de los anuncios, referidos a su Negociado, del Ayuntamiento.
- Prestar apoyo administrativo al personal técnico (trabajadores y educadores sociales).
- Atender e informar directa e indirectamente a los ciudadanos, sobre los temas relativos a su Negociado.
- Tramitar subvenciones a otros Organismos Públicos (Consejerías, Diputación), desde su petición hasta la justificación.
- Ejecutar funciones administrativas en todas y cada una de las materias de Sanidad.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10271

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE ADMVO. OMIC**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	Aprox. 1	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	TTE. ALCALDE DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada. Idiomas. ----- Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Atender a los ciudadanos, informándoles sobre sus derechos como consumidores, y tramitando las reclamaciones que se presentan.
- ⬇ Responsabilizarse de la oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)

Tareas más Significativas:

1. Atender consultas y dudas planteadas por los consumidores y usuarios por teléfono, correo electrónico o personalmente en materia de consumo.
2. Analizar las reclamaciones presentadas por los consumidores: consultar la normativa aplicable, comprobar la documentación presentada, comunicación al interesado de las alternativas, etc.
3. Llevar un registro ordenado y clasificado de las consultas realizadas.
4. Tramitar subvenciones convocadas por Organismos públicos: memoria, presupuesto, estadística de consultas, etc.
5. Redactar artículos, en materia de consumo, para la prensa local.
6. Confeccionar agendas con consejos a los consumidores que acuden a la Oficina.
7. Entregar, previa recepción del resguardo correspondiente, Libros de Reclamaciones.
8. Organizar y coordinar charlas y conferencias sobre consumo.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10135

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. PROM. ECONÓMICA Y EMPLEO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	TTE. ALCALDE
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	2	-	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el área de Garantía Social y Empleo.

Tareas más Significativas:

- Realizar las renovaciones de demandas y emisión de duplicados del Servef.
- Realizar cambios de direcciones y teléfonos, por ordenador, de usuarios del Servef.
- Realizar consultas de entrevistas concertadas del Servef.
- Realizar reasignación de citas (entrevistas del Servef.).
- Emitir cartas sobre ofertas de presentación en las empresas.
- Preparar una relación de Renovaciones de demandas y mandarla al técnico correspondiente mediante e-mail y contabilizar las cartas de ofertas del Servef. realizadas y archivarlas.
- Comunicar las incidencias en el programa del TAURON al técnico informático del Servef.
- Realizar la información y direccionamiento de los usuarios del Servef.
- Remitir la información sobre como puede encontrar trabajo, mediante los teléfonos o por los periódicos que hay en la Sección.
- Orientar a los usuarios del Servef. como tramitar su tarjeta del paro.
- Realizar tareas de apoyo administrativo para todos los usuarios de la Sección.
- Realizar el control de las ofertas del tablón de anuncios y periódicos.
- Realizar el archivo y registro de expedientes.
- Realizar notificaciones, oficios de remisión y registro de salida.
- Colaborar con la Jefa del Negociado Administrativo en la confección y tramitación general de expedientes sencillos.
- Realizar la organización de los cursos de informática trimestrales, realizando los trámites administrativos del expediente, coordinación con la empresa que los imparte y mantener la comunicación con los alumnos, desde la matrícula hasta la entrega de los certificados y diplomas.
- Supervisar al Subalterno.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10135**

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10138

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. S.I.I.S.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	Según necesidades del servicio	Partida	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en la gestión de la oficina de SIIS.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes de usuarios del Servicio de Integración e Inserción Social.
2. Responsabilizarse de despachar e informar con regularidad de los expedientes administrativos del SIIS.na.
3. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
4. Realizar tareas de atención al público, informando en relación al servicio adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores en este sentido.
5. Cumplimentar todo tipo de documentos.
6. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando al Servicio.
7. Atender y realizar funciones telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
8. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10140

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. ADMVO. GARANTÍA SOCIAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	4	-	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	VARIOS (Ver Organigrama)
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	VARIOS (Ver Organigrama)
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada ----- Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el área de Garantía Social y Empleo.

Tareas más Significativas:

- Recepcionar del Registro de Entrada, de los documentos destinados al Área de Garantía Social, y en su caso abrir el correspondiente expediente.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos: recepcionar, pedir informe a otras secciones, trasladar o requerir documentación, notificar los decretos, etc.
- Archivar los expedientes finalizados.
- Atender personal y telefónicamente al ciudadano, en materias del Área, y en su caso, derivar a la sección o negociado correspondiente.
- Registrar la entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes.
- Despachar la correspondencia ordinaria.
- Realizar listado informatizado de todas las tramitaciones de expedientes.
- Apoyar realizando tareas administrativas a coordinadores o asesores (elaborar listados de información, transcribir providencias, etc.).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10144

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. INFORMADOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

TTE. ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	1	-	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- Graduado en ESO	Ofimática básica ----- Ofimática avanzada. Bachillerato.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: CENTRO SOCIAL CASCO URBANO

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de atención al público, vigilancia y sencillas tareas administrativas en el área de Bienestar Social.

Tareas más Significativas:

1. Recepcionar todas las demandas de los usuarios del centro, informando, y/o derivando al Trabajador Social, técnico correspondiente o recurso externo.
2. Entregar documentación al ciudadano: Teleasistencia, "Menjar a Casa", telealarma, tarjetas transporte, dependencia, S.A.D., minusvalías, barreras arquitectónicas, menores, ludotecas, 3ª Edad, SEAFI (servicio atención a la Familia y la Infancia), ayudas económicas, etc.
3. Tramitar la obtención de tarjetas, y en especial la tarjeta dorada.
4. Recibir al usuario y ayudar a rellenar expedientes.
5. Atender y derivar las llamadas telefónicas que llegan al centro.
6. Realizar visitas domiciliarias en coordinación con los técnicos para recopilar información a entregar a los mismos.
7. Abrir y cerrar el edificio, conectar y desconectar la alarma, así como encender y apagar las luces generales del edificio.
8. Controlar el acceso al edificio, e indicar o acompañar a las unidades a las que desean dirigirse.
9. Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y dependencias.
10. Realizar trabajos administrativos de apoyo: vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, etc.
11. Recoger documentos del Ayuntamiento y trasladarlos a los locales de Servicios Sociales, y viceversa.
12. Supervisar al personal encargado de la limpieza del edificio.
13. Preparar y enviar correspondencia.
14. Mandar faxes.
15. Realizar fotocopias, encuadernaciones y similares trabajos de reprografía.
16. Aportar datos a los técnicos (recogiendo información según normas o indicadores establecidos), para la elaboración de informes.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10144**

17. Efectuar notificaciones relacionadas con Servicios Sociales.
18. Revisar y actualizar el archivo.
19. Revisar el correcto mantenimiento del edificio y dar parte de las posibles averías.
20. Controlar las existencias del material de oficina y realizar pedidos del material necesario.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10122

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**MONITOR DINAMIZACIÓN SOCIAL**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.
GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	2	-	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	EDUCADOR SOCIAL / TRABAJADOR SOCIAL
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Dinamización Social.	Ofimática básica. ----- Cursos especialización Dinamización Social. Idiomas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: SS.SS. LA COMA

Responsabilidades Generales:

- ➔ Prestar atención directa y seguimiento personalizado a la población con problemas sociales del municipio.

Tareas más Significativas:

- Realizar el seguimiento de familias multiproblemáticas: malos tratos, desatención de menores, menores en riesgo, malas relaciones familiares, problemas de toxicomanía, salud mental, absentismo escolar, etc., mediante entrevistas, visitas domiciliarias, gestiones telefónicas y coordinación con otros centros.
- Enseñar pautas higiénico sanitarias en los contextos familiares en los que se interviene y realizar un control periódico de las mismas.
- Mediar en problemas familiares.
- Acompañar por causas sanitarias, formativas y laborales.
- Atender e informar inicialmente a usuarios y realizar su posterior derivación al recurso específico o técnico correspondiente
- Facilitar el acceso de las personas a los recursos comunitarios.
- Minimizar sentimientos de soledad y aislamiento.
- Citar a familias/personas para reunirse con los trabajadores sociales y educadores sociales.
- Registrar en Sistema Informático de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) las gestiones e intervenciones realizadas.
- Realizar el seguimiento de los controles pediátricos y vacunaciones en menores pautadas por el médico, que estén incluidos dentro de un proyecto de intervención.
- Acompañar y realizar el seguimiento de la planificación familiar en mujeres y jóvenes para la prevención de embarazos no deseados y E.T.S., que estén incluidos dentro de un proyecto de intervención.
- Realizar el seguimiento de las visitas a la UCA (Unidad de Conductas Adictivas), Salud Mental, Centro de Día, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10122**

13. Ayudar en las gestiones necesarias para el acceso a los distintos programas y/o proyectos municipales y/u otras administraciones que sean ejecutados por los técnicos.
14. Realizar el seguimiento de las gestiones de proyectos municipales.
15. Realizar visitas domiciliarias a usuarios del SAD y otros programas para comprobar cambios.
16. Explicar la documentación a aportar al programa "Menjar a Casa", dar de alta a los usuarios y enviar las altas a la empresa que presta el servicio.
17. Comunicar las bajas producidas en el programa "Menjar a Casa" a la Consellería, y comprobar que la factura esté revisada y comprobada por el técnico correspondiente.
18. Asistir a las reuniones del Equipo Base de SS.SS., de Programas y de Casos.
19. Desplazarse a entidad bancaria para el cobro de talones de Caja Fija y posterior entrega del mismo al técnico o ingresarlo en la entidad acreedora del importe.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SERVICIOS DEPORTIVOS	1	13	Según necesidades del servicio	Flexible	
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Titulado INEF o asimilado	Curso avanzado en Dirección de Organizaciones e Instalaciones Deportivas. Ofimática básica. ----- Máster en gestión deportiva	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ✎ Elaborar, dirigir, impulsar y coordinar las actividades relacionadas con el servicio de deportes así como los recursos humanos y materiales disponibles para el desarrollo de las mismas.

Tareas más Significativas:

1. Previsión, dirección, organización y control de los servicios deportivos municipales.
2. Supervisar y tramitar expedientes relacionados con el área (planes y programas, autorizaciones, subvenciones, devoluciones, sugerencias, reclamaciones, etc.).
3. Elaboración de informes técnicos y proyectos de gestión.
4. Dirección Técnica de las actuaciones de la Fundación para la promoción del deporte local de Paterna, y, en su defecto, del organismo que lo sustituya.
5. Supervisar y controlar aquellas funciones que, encomendadas a empresas, afecten a los Servicios Deportivos Municipales.
6. Coordinación y supervisión de las actuaciones municipales en materia de gestión del servicio de deportes con los diferentes entes gestores que se designen.
7. Distribuir el personal adscrito a los Servicios Deportivos Municipales, teniendo en cuenta las aptitudes y circunstancias de cada empleado.
8. Coordinar los trabajos con otras áreas municipales: Reunión y coordinación de tareas compartidas.
9. Supervisar y dirigir el Plan de Calidad.
10. Atender a entidades, particulares, empresas y organizaciones de distinta naturaleza: Trabajo de atención al cliente a nivel de dirección para el impulso de iniciativas, atención a demandas y sugerencias, coordinación de proyectos comunes, etc.
11. Coordinarse con los responsables políticos: atender a la dirección política del servicio para el impulso de los distintos planes y programas.
12. Supervisar el desarrollo de los planes y programas evaluando su resultado y velando por el correcto mantenimiento de las instalaciones y recursos adscritos a los mismos.
13. Supervisar y dirigir el Plan de Calidad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10165**

14. Dirigir y supervisar el Proyecto Anual de Actividades y Objetivos: Dirección, coordinación y colaboración en la redacción del proyecto (gestión de actividades, infraestructuras, personal y recursos económicos disponibles).
15. Desarrollar y redactar Planes de Gestión e Infraestructura: evaluación de demanda, establecimiento de objetivos, en infraestructuras y actividades y desarrollo de los proyectos de gestión.
16. Realizar diferentes desplazamientos por el municipio, para acudir a reuniones de coordinación, visitas, etc.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SERVICIOS DEPORTIVOS	1	Aprox. 10	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	ALCALDE
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. / Ingeniero o Arquitecto Técnicos, o primer ciclo de la Lic. Ciencias de la A. Física	Ofimática básica. Carné de conducir B. ----- Lic. en Ciencias de la A. Física y el Deporte. Dirección de grupos de trabajo.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ↓ Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los Servicios Deportivos, principalmente en su vertiente técnica.
- ↓ Requisito de Acceso: Titulación Media

Tareas más Significativas:

1. Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
2. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área.
3. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
4. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
5. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
6. Instruir al personal técnico adscrito al Área.
7. Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SERVICIOS DEPORTIVOS	1	-	Según necesidades del servicio	Flexible	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Graduado en ESO	Carnet de conducir (B). Ofimática básica. ----- FP Grado Medio en Actividades Físicas y Deportivas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ➔ Coordinar la realización de las actividades deportivas municipales.

Tareas más Significativas:

1. Desarrollar y controlar la actividad competitiva tanto para adultos como para el ámbito de edad escolar, gestionada por los Servicios Deportivos Municipales, asumiendo todos los procesos: gestión de altas y bajas, aplazamientos de partidos, gestión de pago de árbitro, etc.
2. Desarrollar y controlar grupos de la Escuela Deportiva Municipal en el ámbito de edad escolar, tanto a nivel técnico como administrativo y sus incidencias.
3. Realizar la coordinación técnica de los diferentes deportes de equipo, con todos los monitores de las EDM y con el coordinador de la empresa.
4. Elaborar informes y estadísticas relativas al desarrollo de las competiciones municipales, tanto en edad escolar como adultos.
5. Transmitir a todos los centros escolares la oferta de la EDM al final del curso escolar, de cara a la inscripción del siguiente curso.
6. Visitar todos los centros escolares para el inicio de las actividades.
7. Mantener reuniones con Centros Escolares, a efectos de coordinación e información.
8. Mantener reuniones con los padres de los participantes en actividades de competición.
9. Elaborar los calendarios de competiciones propias.
10. Gestión administrativa con el Consorcio Esports Horta.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10168

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SERVICIOS DEPORTIVOS	1	-	L,M,X: 7:30-14:45 M-J:15:15-22:30	Continua diurna	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Graduado en ESO	Carnet de conducir (B). Ofimática básica. ----- FP Grado Medio en Actividades Físicas y Deportivas	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ↓ Responsabilizarse del control y el correcto uso de las instalaciones deportivas.

Tareas más Significativas:

1. Informar las solicitudes de autorización de uso de las instalaciones deportivas municipales, elaborando propuestas de distribución.
2. Gestionar las variaciones e incidencias de uso de las instalaciones deportivas municipales tras la asignación inicial.
3. Establecimiento de prioridades y criterios de acondicionamiento y preparación de las instalaciones para las actividades.
4. Control e informes sobre las intensidades de uso de las instalaciones deportivas municipales.
5. Coordinar las acciones con el responsable del personal adscrito a las tareas de mantenimiento.
6. Realizar el seguimiento de usos previstos de instalaciones para adecuarlas a las necesidades de la actividad.
7. Elaboración de informes de indicadores mensuales y memorias correspondientes al proceso clave 'Instalaciones Deportivas' contenido en la estructura EFQM.
8. Realizar procesos de trámite de autorizaciones para la utilización de las instalaciones a entidades deportivas para la temporada.
9. Preparar el soporte e infraestructura, comunicación interna y apoyo para eventos extraordinarios y de cierta complejidad que se realicen en las Instalaciones Deportivas.
10. Realizar diferentes desplazamientos por el municipio, para acudir a reuniones de coordinación, visitas, etc.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

AUXILIAR GESTIÓN SERVICIOS DEPORTIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SERVICIOS DEPORTIVOS	1	-	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Carnet de conducir (B). Ofimática básica. ----- Bachillerato. Ofimática avanzada. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ✚ Colaborar en los trámites administrativos y operativos propios de los servicios deportivos municipales.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar las facturas correspondientes al área de Deportes: registrarlas, adjuntar documentación correspondiente, preparar para firma y traslado a Intervención.
2. Control y actualización de los inventarios de material de los Servicios Deportivos Municipales.
3. Reposiciones de material de acuerdo con las instrucciones de los responsables de actividades, instalaciones y mantenimiento.
4. Organización y control de los almacenes de material de los servicios deportivos municipales.
5. Desplazarse al Ayuntamiento para registrar solicitudes de devolución y recoger el correo destinado al Servicio de Deportes.
6. Tramitar la solicitud de transporte para desplazamiento de equipos deportivos.
7. Desplazarse a entidades bancarias para entregar soportes magnéticos relacionados con la gestión de pagos.
8. Realizar pedidos de material diverso: trofeos y medallas, material deportivo, material de oficina, etc., comprobar el material recibido, prepararlo y trasladarlo a las diversas instalaciones.
9. Preparar eventos deportivos en cuanto al abastecimiento del material necesario para llevarlos a cabo: mobiliario, camisetas, etc.
10. Elaborar informes de indicadores mensuales correspondientes a "Gastos e Ingresos".
11. Tramitar la solicitud de servicio de megafonía, ambulancia, vallas, etc. para determinados eventos deportivos.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE EQUIPO INSTALACIONES DEPORTIVAS E INSPECCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SERVICIOS DEPORTIVOS	1	8	L.V: 7:30 - 15:00 Guardias presenciales fines de semana cada 3 semanas	Continua diurna	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS
Preferente habitual ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil.	Carnet de conducir B. Carnet para tratamientos higiénicos-sanitarios contra Legionella. Carnet de Instalaciones Térmicas en Edificios ----- FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar y supervisar todas aquellas tareas de mantenimiento y adecuación de las instalaciones para el desarrollo de las distintas actividades.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir las tareas de inspección y control asignadas.
2. Dirección y control del personal a su cargo. Turnos de trabajo, permisos, absentismo laboral.
3. Dirección y coordinación de las tareas propias de tratamiento de aguas y ambiente en piscinas
4. Organizar los turnos de trabajo, distribuir las tareas y realizar el seguimiento de las tareas del personal colaborador.
5. Elaboración de informes sobre necesidades de materia, consumos energéticos y productos químicos.
6. Relación con la empresa encargada de la encomienda de mantenimiento, jardinería y de limpieza de las instalaciones. Comunicación y control de incidencias. Seguimiento del Plan de Mantenimiento..
7. Coordinarse con la brigada de obras y servicios, o empresas externas en el desarrollo de trabajos conjuntos.
8. Seguimiento de los contratos de mantenimiento e inspección suscritos con empresas externas.
9. Controlar el consumo energético.
10. Instruir al personal colaborador en el uso de maquinaria, herramientas y normativa aplicable.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10170**

11. Mantener y revisar el plan de mantenimiento (balance de su cumplimiento).
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10171

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INSPECTOR ESPECIALIZADO INSTALACIONES DEPORTIVAS

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS
SERVICIOS DEPORTIVOS	2	Aprox. 3	M: 07:30 - 14:30. T: 14:30 - 21:30. Guardias presenciales fines de semana cada 3 semanas	Turno M/T	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE EQUIPO INSTALACIONES DEPORTIVAS E INSPECCIÓN
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil o asimilado	Carnet de conducir B. Carnet para tratamientos higiénicos-sanitarios contra Legionella. Carnet de Instalaciones Térmicas en Edificios ----- FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o equivalente.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar tareas de control e inspección y mantenimiento en general en las instalaciones deportivas bajo las directrices de su superior

Tareas más Significativas:

- Realizar tareas de control e inspección, así como del mantenimiento tanto de carácter preventivo como correctivo en las instalaciones deportivas.
- Dirección y coordinación de los trabajos de inspección en materia de seguridad en instalaciones y equipamientos deportivos.
- Realizar inspecciones de seguridad en instalaciones y equipamientos deportivos municipales.
- Elaborar los informes periódicos.
- Controlar y optimizar recursos y consumos.
- Supervisión de las tareas de los Oficiales de Mantenimiento.
- Realizar el tratamiento integral de las piscinas tanto climatizadas como exteriores, comprendiendo todos los elementos mecánicos y auxiliares de vasos y playas, bombeo, filtración, etc. así como los tratamientos químicos del agua de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Instalar, mantener y reparar maquinaria de climatización, calefacción, ACS y sistemas solares, de acuerdo con la normativa vigente.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

9. Realizar el control y seguimiento del suministro de material necesario para llevar a cabo las tareas de mantenimiento.
10. Conducir el vehículo oficial para trasladar material (productos químicos, herramientas, escombros, etc.).
11. Reparar y mantener las calderas de calefacción, realizar análisis completos de calidad del agua en las piscinas, con su posterior actuación.
12. Sustituir al Jefe de Equipo en caso de ausencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10172

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL MTTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS
SERVICIOS DEPORTIVOS	6	-	Especificado en el apartado de tareas más significativas.	Turno Especial	JEFE EQUIPO INSTALACIONES DEPORTIVAS E INSPECCIÓN
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	INSPECTOR ESPECIALIZADO INSTALACIONES DEPORTIVAS
Normal ----- Legal ordinaria	C2/E ----- FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	Carnet de Conducir B ----- FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	C.G.	Singularizado: NS	CENTRO: PISCINA CLIMATIZADA

Responsabilidades Generales:

- ↓ Realizar tareas de mantenimiento general en las instalaciones y anexos deportivos.

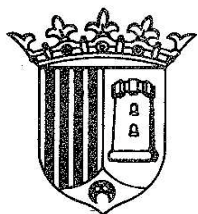
Tareas más Significativas:

- Realizar tareas de mantenimiento en materia de calefacción y refrigeración y todas las relacionadas con los equipamientos y espacios de las piscinas y el agua.
- Realizar la vigilancia y control de accesos a instalaciones deportivas.
- Controlar los parámetros de las piscinas (Cloro, PH, temperatura, etc.) con su correspondiente carnet de manipulador de productos tóxicos.
- Leer los contadores de agua renovada y depurada por su anotación.
- Realizar lavados de filtro de la piscina.
- Proceder al llenado de productos químicos en sus dosificadores.
- Montar y desmontar limpiafondos de los vasos de las piscinas.
- Conducir el vehículo oficial para trasladar material (productos químicos, herramientas, escombros, etc.) y compañeros entre instalaciones.
- Controlar el correcto funcionamiento de las calderas, de los grupos de presión y del agua caliente sanitaria realizando labores de mantenimiento sencillas o avisando a su superior en caso de averías mayores.
- Adecuar las pistas deportivas a su uso (Montar y desmontar equipos).
- Realizar la limpieza de instalaciones y anexos deportivos mediante los productos químicos correspondientes.
-
-
- Turnos de trabajo:
- Turno 1: De Lunes a Miércoles Libre. De Jueves a Domingo de 7:30 a 14:30

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO/JLGM	RRV/AYTO.	05/07/11		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10172**

16. Turno 2: De Lunes a Viernes de 17:00 a 24:00. Sábado y Domingo Libre.
17. Turno 3: De Lunes a Miércoles de 7:30 a 14:30. Sábado de 14:30 a 21:30. Jueves y Viernes Libre.
18. Turno 4: De Lunes a Viernes de 17:00 a 14:30. Sábado y Domingo Libre.
19. Turno 5: Lunes y Martes de 7:30 a 14:30. Viernes de 7:30 a 14:30. Sábado de 17:00 a 24:00. Domingo de 14:30 a 21:30. Miércoles y Jueves Libre.
20. Turno 6: De Lunes a Viernes de 7:30 a 14:30. Sábado y Domingo Libre.
21. Turno 7: Igual que Turno 6
22. Turno 8: De Lunes a Viernes de 6:30 a 13:30. Sábado y Domingo Libre.
23. Turno 9: De Lunes a Viernes de 14:30 a 21:30. Sábado de 7:30 a 14:30. Domingo Libre.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AJUNTAMENT DE
Paterna

INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

Inventario de Puestos por Unidad, con sus Titulares

COD.

PUESTO

NOMBRE TITULAR

SECRETARÍA

10151 SECRETARIO GENERAL

MORÁN PANIAGUA, Teresa

10152 OFICIAL MAYOR

VERA GIL, Jorge Vicente

10215 JEFE OFICINA SECRETARÍA

BETORET PÉREZ, María Pilar (Prov)

10216 COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICO-ADMVA.

SÁENZ ENGUÍDANOS, Virginia (Prov)

10154 AUX. ADMVO. OFICINA SECRETARÍA

VELEIRO PECES, Montserrat

ARCHIVO MUNICIPAL

10155 ARCHIVERO Y CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA

SEGURA ARTIAGA, Camilo

10304 TÉCNICO DE ARCHIVO

GÁMEZ GARCÍA, Félix

10156 AUXILIAR DE ARCHIVO

SOLER JOSA, Pilar

ASESORÍA JURÍDICA

10160 JEFE ASESORÍA JURÍDICA

LINARES DÍEZ, Manuel

10162 TÉCNICO AUX. RESP. PATRIMONIAL Y SEGUROS

GALVANY CASTILLO, Nuria

10308 GESTOR ASESORÍA JURÍDICA

GONZÁLEZ IRANZO, Leonor (Prov)

10164 AUX. ADMVO. ASESORÍA JURÍDICA

CLAVER SALVADOR, M^a Milagros

ÁREA CONVIVENCIA

10088 JEFE ÁREA CONVIVENCIA

GARCÍA-CASARRUBIOS BIEDMA, Valentín

10089 DIRECTOR TÉCNICO ÁREA CONVIVENCIA

GALISTEO GARZÓN, Arturo

10000 COORDINADOR TÉCNICO DE PROCESOS DE IMPLANTACIÓN

MOYA CHINILLACH, Vicente

10090 JEFE SECCIÓN CONVIVENCIA

DUAL FERNÁNDEZ, Mercedes

10149 JEFE ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO

RAMÓN MESADO, Amparo (Prov)

10123 INSPECTOR

FERNÁNDEZ GRAS, Aurelio

10173 ENCARGADO COORDINADOR REGISTRO

LÓPEZ VEINTMILLA, María Pilar

10092 AUX. ADMVO. CONVIVENCIA

ALEMANY PLA, María del Mar

10150 AUX. ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO

BENAYAS NAVARRETE, Carmen

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	BORT ESTEVE, M ^a Vicenta
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	LÓPEZ GIL, Regina M ^a
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	MARTÍN LÓPEZ, Elena
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	MASCARELL ÁLVAREZ, Yolanda
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, Antonio
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	ROMERO ESPARCIA, Enrique
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	TORTAJADA SOLER, Mercedes

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.

10003	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL	ROMERO ESPARCIA, Antonio
10004	GESTOR DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN	CASTILLO CERVERÓ, Valentín
10005	GESTOR DE RELACIONES LABORALES	Vacante (SOLIVA PARADIS, Sonia)
10006	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Vacante (MARTÍNEZ GIMENO, Saturnino)
10010	COORDINADOR ACTIVIDADES PREVENTIVAS	Vacante
10272	JEFE ADMVO. ADMINISTRACIÓN PERSONAL	RUZ ROMERO, María José (Prov.)
10273	JEFE ADMVO. RECURSOS HUMANOS	MOYA IBÁÑEZ, José (Prov.)
10011	AUX. ADMVO. PERSONAL	CORELLA PONS, Yolanda
10011	AUX. ADMVO. PERSONAL	PEÑALVER SERRANO, Inmaculada

ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC

10316	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECC. EN MODERN. Y T.I.C.	MARTÍNEZ AÑÓ, Teresa
10016	GESTOR MODERNIZACIÓN Y T.I.C.	GONZÁLEZ ALGABA, Rosa M ^a
10013	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	SÁNCHEZ LAHOZ, Juan Carlos
10015	TÉCNICO MODERNIZACIÓN	PINILLOS PONSODA, Gabriel
10014	TÉCNICO SISTEMAS Y COMUNICACIONES	SÁNCHEZ BALAGUER, Marisa
10124	TÉCNICO SOLUCIONES INFORMÁTICAS	Vacante (CEBELLÁN RAMOS, Óscar)
10124	TÉCNICO SOLUCIONES INFORMÁTICAS	Vacante (PEIRÓ LÓPEZ, Natalia)
10017	ADMINISTRADOR MODERNIZACIÓN Y CALIDAD INFORMACIÓN	BLEDA CASTAÑER, Juan

INTERVENCIÓN

10018	INTERVENTOR	ALFONSO ZAMORANO, Salvador
-------	-------------	----------------------------

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10318	JEFE ÁREA GESTIÓN ECONÓMICA	BERGA MARTÍNEZ, Francesc
10319	JEFE SERVICIO FISCALIZACIÓN	ALCON ALAGARDA, Raúl
10022	JEFE ADMVO. CONTABILIDAD GASTOS	TARÍN FRANCO, Ángeles
10023	JEFE ADMVO. CONTABILIDAD INGRESOS	BAILÉN MORENO, María Jesús (Prov)
10024	JEFE ADMVO. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA	MARTÍNEZ MIRALLES, María Victoria (Prov)
10021	JEFE ADMVO. COMPRAS Y FACTURACIÓN	MARTÍNEZ ESCALERA, José
10025	AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN	MORENO VILA, María José

GESTIÓN MUNICIPAL

10037	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL	GARCÍA PÉREZ, Carmen
10157	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA PATRIMONIO	GARRIDO PÉREZ, José
10040	COORDINADOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SERRANO TORRES, Ángel
10309	GESTOR CATASTRAL Y TRIBUTARIO	MORA ESTEVE, Victoria
10312	JEFE ADMVO. PATRIMONIO	LERÍN GÓMEZ, Mercedes
10041	JEFE ADMVO. PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL I.B.I.	MOSCOSO DAROZ, María Pilar (Prov)
10310	JEFE ADMVO. TRIBUTARIO	ALBERT ESTEBAN, Juan Manuel (Prov)
10311	JEFE ADMVO. PART. CIUD., INFORM. Y PROTOCOLO	BENAVENT CHINILLACH, Dolores
10047	JEFE ADMVO. ESTADÍSTICA Y PADRÓN	CERVERA BENLLOCH, M ^a Dolores (Prov)
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	ALEIXANDRE MICHÓ, Inmaculada
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	CARLOS CANELO, Juana
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	FIGUERES ALMELA, Miguel
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	GARCÍA MARTÍNEZ, Carmen
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	MENESES OLIVER, María Norma
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	MIRA MARTÍNEZ, Carmen
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	ROYO PALOMARES, Elena
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	SAGUAR NAVAS, María Nieves
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	SERRANO TORRES, Ana María
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	TENDERO NÚÑEZ, Nuria
10159	AUX. ASISTENCIA INTERDEPARTAMENTAL	JAIME MIRÓ, Fernando M.

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10159	AUX. ASISTENCIA INTERDEPARTAMENTAL	PÉREZ BUENDÍA, José

TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

10028	TESORERO	FERNÁNDEZ ACEVEDO, Ana
10029	TÉCNICO GESTOR UNIDAD DESCENTRALIZADA	VEGA GÓMEZ, Pilar
10030	GESTOR JEFE UNIDAD CENTRALIZADA DE TESORERÍA	MOLINA GALÁN, Victoria
10031	GESTOR JEFE UNIDAD DE RECAUDACIÓN	GODOY HARO José J.
10032	AUX. ADMVO. TESORERÍA	ALBIR TAMARIT, José Manuel
10032	AUX. ADMVO. TESORERÍA	GONZÁLEZ LÓPEZ, María Luisa
10307	AUX. ADMVO. RECAUDACIÓN	ESCUER PERERA, María
10307	AUX. ADMVO. RECAUDACIÓN	LATORRE MARTÍNEZ, Felisa

SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL

10048	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	TORRES DOMINGO, José María
10049	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	PASTOR BONO, José Luis
10057	TÉCNICO DE COMERCIO	CORTÉS ESCUDERO, Marta
10055	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	Vacante (GORDO TORRALBA, Guillermo)
10219	GESTOR PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO DEL SUELO	LLABATA FRANCO, Mª Consuelo
10267	GESTOR EDIFICACIÓN Y USOS	VENDRELL MONTÓ, Pilar
10051	JEFE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL E INSPECCIÓN	GARRIDO ADLERT, Mª Dolores
10051	JEFE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL E INSPECCIÓN	HERNÁNDEZ MATEO, Mª Sales
10053	ING. TÉC. TOPOGRAFÍA	ROMAR ANDRÉS, David
10056	JEFE INSPECCIÓN ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE	CARBONELL ANDREU, Salvador
10054	DELINEANTE - PROYECTISTA	JIMÉNEZ ROMERO, Manuel
10060	JEFE ADMVO. OBRAS ACTIVIDADES Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	ROMERO LUCA, Pilar (Prov)
10268	JEFE ADMVO. DE GESTIÓN DEL PLAN. Y PATRIMONIO DEL SUELO	SANCHÍS BERTOMEU, Rosa Ana (Prov)
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	BUESO MÍNGUEZ, Clara
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	CARCELLER BELLVER, Reyes
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	FABADO GUILLEM, Francisco José
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	PERIS BONO, Mª Dolores

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	RIOS REDONDO, María Dolores
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	TORTOSA GASCÓN, Elvira
10264	AUX. INSPECTOR M.A.	MONRABAL SANZ, Rafael
10125	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN	Vacante (JIMÉNEZ MARTÍNEZ, José Antonio)
10262	PEDAGOGO/PSICÓLOGO	CAÑADA CARDO, Mª Angeles
10263	PSICÓLOGO	SÁNCHEZ OTERO, Pablo
10220	TRABAJADOR SOCIAL EDUCACIÓN	GARCERÁ OSCA, Javier
10221	PROFESOR EPA - VICEDIRECTOR	BORT ESTEVE, Amparo
10223	PROFESOR EPA	CHINILLACH BARBERÁ, Teresa
10223	PROFESOR EPA	FABADO VALERO, Mª José
10223	PROFESOR EPA	LIMONCHI LÓPEZ, Esther
10223	PROFESOR EPA	MIRALLES HERRAIZ, Mª Cristina
10223	PROFESOR EPA	SERRANO GARCÍA, Elia
10126	JEFE ADMVO. EDUCACIÓN	PIQUERAS RESCALVO, Francisca

INFRAESTRUCTURAS

10064	JEFE ÁREA SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS	MODREGO MUÑOZ, Teresa
10065	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS	ORTIZ TARÍN, Vicenta Mª
10066	JEFE SERVICIOS VÍAS Y OBRAS	PASCUAL GIL, Jorge
10128	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES	SÁNCHEZ PERALES, Javier
10314	GESTOR SERV. INTEGRAL AGUA - RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONTELLES GIL, Inmaculada
10075	DELINEANTE	RAMÓN LEANDRO, Rafael
10078	JEFE NUEVAS TECNOLOGÍAS	RODRIGO GARCÍA, Francisco
10079	INSPECTOR SERVICIOS	MUNNÉ RODRIGO, Jorge
10077	JEFE ADMVO. SERVICIOS OPERATIVOS	MÁRQUEZ DÍAZ, Ana Belén (Prov)
10081	ASISTENCIA A INSPECCIÓN SERVICIOS	MONTANER BALLESTEROS, Julio
10270	GESTOR DE RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y DE SUBVENCIONES	LUZ MONZO, Francisco
10130	GESTOR CONTRATACIÓN	FORNES VICENTE, Alfredo (Prov)
10269	JEFE ADMVO. DE INFRAESTRUCTURAS	BARRES TORRELLA, Concepción

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10313	JEFE ADMVO. CONTROL Y GESTIÓN	VALERO VIVAS, Nuria (Prov)
10131	JEFE ADMVO. CONTRATACIÓN	MIRA ALABAU, Mónica (Prov)
10086	AUX. ADMVO. INFRAESTRUCTURAS	ARENAS VALERO, Eugenia
10086	AUX. ADMVO. INFRAESTRUCTURAS	LEÓN OLCINA, Guillermo
10087	AUXILIAR ASISTENCIA A CONTROL Y GESTIÓN	COTOLÍ LÓPEZ, Francisco Javier
10174	COORDINADOR GENERAL BRIGADA	BAILÉN MORENO, Enrique
10175	JEFE DE EQUIPO OBRAS	SAIZ TEBAR, Martín
10176	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS	SAIZ TEBAR, José
10177	INSPECTOR ENCARGADO OBRA NUEVA	ORTS MUÑOZ, Jaime
10181	INSPECTOR ENCARGADO COORDINADOR EVENTOS, JUEGOS Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	MORENO CASADO, Martín
10183	INSPECTOR ENCARGADO TALLER Y MOBILIARIO	BLEDA MORENO, Juan
10185	INSPECTOR ENCARGADO PINTURA VIAL Y PINTOR	VALLS VALERO, Josep
10186	INSPECTOR ENCARGADO EDIFICIOS PÚBLICOS	GUILLEM BORT, Agustín
10187	INSPECTOR ENCARGADO CENTROS ESCOLARES	ALFONSO PÉREZ, José Gabriel
10178	OFICIAL ESPECIALIZADO ALBAÑIL	LIERN ROSELL, Pedro
10178	OFICIAL ESPECIALIZADO ALBAÑIL	RUÍZ SÁNCHEZ, Salvador
10182	OFICIAL MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO	TORRES SILVESTRE, Miguel Ángel
10184	OFICIAL ESPECIALIZADO SOLDADOR-CONDUCTOR	MARTÍNEZ ORTEGA, Fermín
10188	OFICIAL ESPECIALIZADO CHÓFER-GRÚA	DÍAZ PÉREZ, Juan Carlos
10188	OFICIAL ESPECIALIZADO CHÓFER-GRÚA	RUIPÉREZ GARCÍA, Jacinto
10180	OFICIAL MANTENIMIENTO	ARNAL SOLERA, Federico
10180	OFICIAL MANTENIMIENTO	FOS OLIVERT, Francisco
10180	OFICIAL MANTENIMIENTO	MARTÍNEZ UMBRÍA, Jesús
10180	OFICIAL MANTENIMIENTO	MUÑOZ AYLLÓN, Celedonio
10274	OFICIAL MANTENIMIENTO SOLDADOR	TORRESANO TOLEDO, Jesús
10189	OFICIAL MANTENIMIENTO CHÓFER	RIERA GALLENT, Antonio
10193	INSPECTOR ENCARGADO ALMACÉN	LLABATA ESTEVE, José de los Reyes
10190	RESPONSABLE ADMÓN. GESTIÓN ALMACÉN	TORRELLA SANCHO, José Vicente

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10191	AUX. ADMVO. GESTIÓN ALMACÉN-BRIGADA	FERRER BOIX, José
10191	AUX. ADMVO. GESTIÓN ALMACÉN-BRIGADA	PICAZO CABAÑERO, Jesús
10191	AUX. ADMVO. GESTIÓN ALMACÉN-BRIGADA	ROMERO SALVADOR, Inmaculada
10196	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA	GARRIDO SANCHO, José Manuel
10201	ENCARGADO ESPECIALIZADO CEMENTERIO	MARIN CAROT, Pablo
10197	INSPECTOR ENCARGADO ARBORICULTURA	ARIZA ARRUE, Marco
10198	INSPECTOR ENCARGADO JARDINERÍA	AGULLÓ MELIÁ, Jorge
10198	INSPECTOR ENCARGADO JARDINERÍA	IBAÑEZ ADELANTADO, Francisco
10199	OFICIAL JARDINERO ESPECIALIZADO	ARIZA GÁLVEZ, Manuel
10199	OFICIAL JARDINERO ESPECIALIZADO	GARCÍA LLATAS, Cipriano
10200	OFICIAL JARDINERO	NAVARRO MÍNGUEZ, Vicente
10200	OFICIAL JARDINERO	WASALDUA ALONSO, Ignacio
10275	OFICIAL JARDINERO CEMENTERIO	GARCÍA GUILLEM, Francisco Manuel
10202	OFICIAL CEMENTERIO	MARIN BLASCO, Pablo
10202	OFICIAL CEMENTERIO	MONTANER SORIANO, Enrique
10202	OFICIAL CEMENTERIO	PARIS CÁNOVAS, Luis
10202	OFICIAL CEMENTERIO	Vacante (ARRUE RUZ, M. José)
10204	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES	PÉREZ BLASCO, Pedro
10205	ENCARGADO ESPECIALIZADO COORDINADOR SERVICIOS ELECTRICOS	ESTEVE GARCÍA, Elías
10211	ENCARGADO ESPECIALISTA COORDINADOR SERVICIO FONTANERÍA	COBO ORTEGA, Sebastián
10206	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA	CERVANTES RUÍZ, Pedro J
10206	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA	GIMÉNEZ SANCHO, Francisco
10206	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA	GONZÁLEZ GALLARDO, Rafael
10212	INSPECTOR ENCARGADO FONTANERÍA	ALCANTILLA MONTEAGUDO, Ricardo
10212	INSPECTOR ENCARGADO FONTANERÍA	YUSTE MIRÓ, Rafael
10210	INSPECTOR ENCARGADO INSTALACIONES TÉRMICAS	BORT FERRER, Francisco José
10210	INSPECTOR ENCARGADO INSTALACIONES TÉRMICAS	ROMERO ESPARCIA, José Miguel
10208	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO - SOPORTE ADMVO.	GÁLVEZ BERNUZ, José Manuel

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10207	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "A"	CERCOS APARISI, Alberto
10207	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "A"	ESTEVE SOLER, Francisco
10279	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "B"	CLAVIJO CORRAL, José A.
10279	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "B"	MORALES PRIETO, Francisco
10279	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "B"	TORRES ÚBEDA, S. Antonio
10209	OFICIAL ELECTRICISTA	FERNÁNDEZ VIOQUE, Manuel
10209	OFICIAL ELECTRICISTA	MARTÍNEZ ESPADA, Juan Carlos
10213	OFICIAL FONTANERO	LEÓN PAYA, Armando

POLICÍA LOCAL

10224	INTENDENTE GENERAL - JEFE POLICÍA	GONZÁLEZ GALLARDO, José María
10225	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO	MESTRE HURTADO, Rafael Vicente
10226	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES	Vacante (MOREJÓN DE GIRÓN BASCUÑANA, Antonio A.) - Com. Serv.
10227	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRÁFICO	Vacante (BAILÉN LIERN, Jesús)
10228	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (CODESIDO ANDRÍA, Antonio)
10228	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (MOCHOLÍ PUCHADES, José Alfredo)
10229	INSPECTOR NOCTURNA	Vacante
10230	INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE	Vacante
10231	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD	GENOVÉS COMPANY, Emilio A.
10232	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO	SAPENA SALVADO, Rafael
10233	OFICIAL ESCOLTA PERSONAL	SÁNCHEZ MONSERRAT, Ricardo
10234	OFICIAL SEGURIDAD CIUDADANA	TRINIDAD RANCHAL, Ana María
10234	OFICIAL SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (ZAMORA YÉLAMO, José Vicente)
10300	OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO	FERNANDEZ COLLADO, Juan Francisco
10300	OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO	MOYA SENTAMANS, Juan
10235	OFICIAL UNIDAD NOCTURNA	CANO BARRACHINA, Daniel
10235	OFICIAL UNIDAD NOCTURNA	CAPRANI ANDRÉS, José Vicente
10236	OFICIAL RR.HH.	TAVERNER SÁNCHEZ, Pedro
10237	OFICIAL MEDIO AMBIENTE	ORENGA BLASCO, Francisco Javier

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10238	OFICIAL COORDINADOR U.V.E.P.	SEGUER RODRIGO, Rafael
10239	OFICIAL BARRIO EXTRARRADIO	COLÁS PERIS, José Miguel
10240	OFICIAL MOTORISTA	PÉREZ LLORCA, José Manuel
10241	OFICIAL ATESTADOS	OLIVARES NOGUERO, Jesús Ángel
10242	OFICIAL TRÁFICO	BELDA BORDES, José
10243	AGENTE - JEFE ADMVO. POLICÍA	CORRAL GÓMEZ, Antonio
10244	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA	CABALLER BORROY, Rafael
10244	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA	FERNÁNDEZ SALVACHUA, Raquel
10244	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA	SALAVERT MORENO, Amparo
10248	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA - CUSTODIA LLAVES C.P. Y EDIF. MUNIC.	ANDREU BOLUDA, José Luis
10303	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA (ACTOS)	NAVARRO BOIL, Sergio
10246	AGENTE ESCOLTA PERSONAL	ARRIBAS GIRÓN, Juanjo
10246	AGENTE ESCOLTA PERSONAL	GONZÁLEZ GALLARDO, Daniel
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	BAELLO VIDAL, Manuel
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	CAÑADA ESCAMILLA, Manuel Wenceslao
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	CEBRIÁN GARCÍA, José Enrique
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	GARCIA ORTIZ, José
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	HERRERO ALCACER, Julián Vicente
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	LÓPEZ RICO, Eva María
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	MARTÍNEZ HERVÁS, María de la O
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	MOLINA MONROY, Vicente José
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	REDONDO SINISTERRA, Adrián
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	RIBALTA CALDUCH, Luis
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	ROMERO MARTÍNEZ, Francisco
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	SERRADILLA GUTIÉRREZ, Ángel
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	TENA ROGER, Felipe
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (CALABUIG MOR, José Miguel)
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (ESTELLES MONTOYA, Vicente)

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (ORTEGA MARROCO, José Ángel)
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (ORTELLS BOIGUES, Rubén)
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (RIQUELME BOTIFORA, Ana)
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (RUIZ TORRALBA, Pilar)
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	Vacante (VICO CUESTA, Oscar)
10251	AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO	Vacante (GIL TRIGUERO, Eva María)
10252	AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO - OBJ. PERDIDOS	MUÑOZ FLIQUETE, Miguel
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	APARICIO BOIX, Jorge
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	CUCCIARDI OLIETE, Alejandro
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	ESTEBAN DÍAZ, Javier
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	FABRA TOLSADA, José Antonio
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	GARCÍA TERCERO, Juan Carlos
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	LÓPEZ BERNARDO, José Luis
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	NÚÑEZ SANTOS, Laura
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	PÉREZ RUBIO, José Antonio
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	PRIETO DE LA CASA, Carlos Manuel
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	ROMERO CERVERA, Eduardo
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	TORRES JUAN, Miguel Ángel
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	Vacante (DELGADO CRUZ, Gonzalo)
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	Vacante (MARTÍNEZ SALVAGO, Iriana)
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	Vacante (VILLAR GARIJO, Mª Luisa)
10253	AGENTE MEDIO AMBIENTE	ALBEROLA OROZ, Luís Vicente
10253	AGENTE MEDIO AMBIENTE	FERNÁNDEZ MARQUÉS, Francisco
10253	AGENTE MEDIO AMBIENTE	GIL GONZÁLEZ, Sergio
10253	AGENTE MEDIO AMBIENTE	LÓPEZ MOYA, José Manuel
10253	AGENTE MEDIO AMBIENTE	PICAZO LAFUENTE, Armando
10254	AGENTE U.V.E.P.	GARCÍA MARTÍNEZ, David
10254	AGENTE U.V.E.P.	PRIMO ORTIZ, Alfonso

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	BESABES PEÑA, Vicente
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	COLLADO MAÑEZ, Pedro José
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	DÍAZ GUZMÁN, Miguel
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	LAZARO ARANEGA, Blanca
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	MARTÍNEZ ASENSIO, Fernando
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	MIQUEL MUÑOZ, Vicente
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	PIQUERAS MARTÍNEZ, Juan
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	ROYO CAROT, Rubén
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	Vacante (MIÑANA CAMPILLO, Ricardo)
10301	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - VEHÍC. ABAND. (Jorn. Partida)	ESTEBAN GARCÍA, David
10245	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - MANTENMTO. VEHÍCULOS	SEBASTIAN FLOR, Miguel
10257	AGENTE BARRIO CASCO URBANO	MARQUINO LLABATA, Concepción
10302	AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)	ABARCA PIQUER, Alonso
10302	AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)	ANQUELA GARCÍA, Juan Manuel
10302	AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)	ARRUE RUZ, Victor
10302	AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)	GALIANA GONZÁLEZ, Manuel Salvador
10302	AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)	Vacante (PÉREZ RUBIO, Óscar)
10258	AGENTE BARRIO C. U. - SUPERV. ALARMAS CENTROS MUNICIP.	MALLENCO FERRER, Miguel Angel
10259	AGENTE MOTORISTA	BELLIDO SERVER, Aniceto Juan
10259	AGENTE MOTORISTA	GADEA CABALLERO, Jorge
10259	AGENTE MOTORISTA	GÓMEZ GÓMEZ, Juan Carlos
10259	AGENTE MOTORISTA	LLAMAZARES GINER, Jesús Ezequiel
10259	AGENTE MOTORISTA	TÁRRAGA REY, Eva
10259	AGENTE MOTORISTA	Vacante (RUIZ DÍAZ, José Javier)
10259	AGENTE MOTORISTA	Vacante (SOLER MARTÍNEZ, Josep)
10259	AGENTE MOTORISTA	YEPES LÓPEZ, José Miguel
10260	AGENTE ATESTADOS	APARISI MARTÍ, Enrique
10260	AGENTE ATESTADOS	COLLADO MAÑEZ, Francisco Javier

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10260	AGENTE ATESTADOS	HERRAIZ BURGOS, Vicente Enrique
10260	AGENTE ATESTADOS	LLANAS PIQUERES, Rocío
10261	AUX. ADMVO. POLICÍA	ESTEVE RODRÍGUEZ, Francisco

PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL

10093	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	GALVANY CASTILLO, Gloria
10094	JEFE TÉC. OFICINA TURISMO, OCIO Y ESPARCIMIENTO	APARICIO BENLLOCH, Manuel
10095	COORDINADOR JUVENTUD	PÉREZ RUBIO, Mari Carmen
10096	ARQUEÓLOGO	MANZANEDO LLORENTE, Ernesto
10097	DIRECTOR TÉCNICO CULTURA	ANDREU ALAMA, Amparo
10098	TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	Vacante (RUBIO BENLLOCH, Lourdes)
10147	JEFE DE OFICINA DE USO DEL VALENCIANO	PÉREZ I MARCO, Albert
10100	JEFE ADMVO. OCIO, TURISMO Y ESPARCIMIENTO	MOLINER SANCHO, Elvira (Prov)
10105	EDUCADOR JUVENTUD	ESTELLÉS CASTELLÓ, Paco
10104	RESTAURADOR	ORERO ESCRICH, Roser
10102	COORDINADOR SERVICIOS CULTURALES	GIMENO ROSELLÓ, María José
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	BAILÉN MARTÍNEZ, Vicente
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	BLANES NOGUERA, Josefa
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	CIVERA LÓPEZ, Martín
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	CLEMENTE ORTIZ, Elvira
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	ESTEVE GARCÍA, Sergio (DOMENECH, Fátima)
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	Vacante (BUCHÓN CUEVAS, Ana)
10148	TÉCNICO AUX. PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA	Vacante (GIMENO VALERO, Ramón)
10099	JEFE ADMVO. PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	GARCÍA RODRÍGUEZ, Miguel
10101	AUX. ADMVO. PROM. Y DINAM. MUNICIPAL	FABADO JABALOYAS, Adela
10101	AUX. ADMVO. PROM. Y DINAM. MUNICIPAL	JORDÁN SORIA, Gloria Amparo

GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO

10108	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	ROMERO ALMENDROS, Pedro
10109	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.	ALCORISA PASTOR, Carmen

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10118	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. GARANTÍA SOCIAL	ZAPATA SÁNCHEZ, María Antonia (Prov)
10117	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN SS.SS.	CIVERA PERCHA, Ana Isabel (Prov)
10111	COORDINADOR PROMOCIÓN ECONÓMICA	Vacante (MARTÍNEZ SANTAMARÍA, José María)
10113	TÉCNICO OFICINA RELACIONES CON LA U.E.	Vacante (GUIJEÑO MIRO, Ana Elvira)
10110	COORDINADOR FORMACIÓN	FERRER CASTELLÓ, Amparo
10112	COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL	Vacante (RAMÓN I GALINDO, Patricia)
10143	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL	IBIZA I CISCAR, Ferrán (Prov)
10119	COORDINADOR PROGRAMAS Y MENORES	GÓMEZ CUTILLAS, Joaquin (Prov)
10120	COORDINADOR CONVIVENCIA	VALLS VALERO, Xavier
10142	COORDINADOR COOPERACIÓN E INMIGRACIÓN	FERRER LORENTE, Enrique
10137	TRABAJADOR SOCIAL S.I.I.S.	BAILÉN MARTÍNEZ, Mª Consuelo
10133	TÉCNICO DINAMIZACIÓN SOCIAL	CORTÉS ESCUDERO, María José
10145	EDUCADOR SOCIAL	CAZORLA GÓMEZ, Raquel
10145	EDUCADOR SOCIAL	LISARDE FUENTES, José Antonio
10145	EDUCADOR SOCIAL	Vacante (FABADO ROBREDO, Esther)
10145	EDUCADOR SOCIAL	Vacante (SEVILLA PUERTA, Rosa Mª)
10146	TRABAJADOR SOCIAL	BAREA SAN JUAN, Eva
10146	TRABAJADOR SOCIAL	DOMINGO MESEGUER, Carmen
10146	TRABAJADOR SOCIAL	HERNÁNDEZ FERRER, Cristina
10146	TRABAJADOR SOCIAL	Vacante (CASTILLO CEJAS, Carmen)
10146	TRABAJADOR SOCIAL	Vacante (MARTÍNEZ TORRES, Jaume)
10146	TRABAJADOR SOCIAL	Vacante (PASTOR BARBERO, Mª Luisa)
10146	TRABAJADOR SOCIAL	Vacante (ROLDAN BORONAT, César)
10146	TRABAJADOR SOCIAL	Vacante (VALENTÍN PALOMARES, Esperanzal)
10139	JEFE ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	Vacante
10271	JEFE ADMVO. OMIC	SINISTERRA BERRUGA, Pilar
10135	AUX. ADMVO. PROM. ECONÓMICA Y EMPLEO	GARCÍA IRANZO, Mª Antonia
10135	AUX. ADMVO. PROM. ECONÓMICA Y EMPLEO	SOLAZ DUCHENNE, Rosa María

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE TITULAR</i>
10138	AUX. ADMVO. S.I.I.S.	BELDA GARCÍA, María del Carmen
10140	AUX. ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	ALFONSO CUERDA, Francisco Enrique
10140	AUX. ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	LÓPEZ ANDUJAR, Laura
10140	AUX. ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	MERINO MARCUELLO, M ^a Consuelo
10140	AUX. ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	VÁZQUEZ BARGUES, Rosa Ana
10144	AUX. INFORMADOR	ARIZA GÁLVEZ, Antonio
10122	MONITOR DINAMIZACIÓN SOCIAL	FRANCIA PEÑALVER, M ^a José
10122	MONITOR DINAMIZACIÓN SOCIAL	Vacante (FUERTES CORONADO, M ^a Amparo)

SERVICIOS DEPORTIVOS

10165	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS	NUÑEZ POMAR, Juan Manuel
10166	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS	MOLINA CATALÁ, M ^a Carmen
10167	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	AGUDO GONZÁLEZ, Juliana
10168	COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	MOLINA FERNÁNDEZ, Francisco Antonio
10169	AUXILIAR GESTIÓN SERVICIOS DEPORTIVOS	SERRA PONS, Bernardo
10170	JEFE EQUIPO INSTALACIONES DEPORTIVAS E INSPECCIÓN	CEBOLLADA I MAZÓN, Eugeni Albert
10171	INSPECTOR ESPECIALIZADO INSTALACIONES DEPORTIVAS	MENA CORRAL, Miguel Sebastián
10171	INSPECTOR ESPECIALIZADO INSTALACIONES DEPORTIVAS	MORAGÓN RODRÍGUEZ, Jose Javier
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	GABRIEL De MINGO, Francisco
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	GONZÁLEZ ORERO, Maximiliano
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	MASES MULERO, Salvador
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	PÉREZ VALLS, Manuel
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	PONS GIMENO, Antonio
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	TOMÁS MARTÍ, José



RESUMEN DE REQUISITOS DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO

(condicionado a estudio y análisis pormenorizado)

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

SECRETARÍA

10151	SECRETARIO GENERAL1	FHE	H.E.	SECRETARIA	PRIMERA	A1	Las propias de la subescala de H.E.	S	C.H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	NO	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	SECRETARIO HE	30	2175
-------	---------------------	-----	------	------------	---------	----	-------------------------------------	---	--------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	---------------	----	------

Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría.
Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

10152	OFICIAL MAYOR	1	FHE	H.E.	SECRETARIA	A1	Las propias de la subescala de H.E.	S	C.H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Postgrado gerencia pública en Administración Local	SI	NO	Flexible	Según las necesidades del servicio	Preferente habitual	OFICIAL MAYOR HE	28	1725
-------	---------------	---	-----	------	------------	----	-------------------------------------	---	--------	--	--	----	----	----------	------------------------------------	---------------------	------------------	----	------

Bajo la dependencia y supervisión de la Secretaria General, dirige, coordina y da soporte jurídico en las materias Secretaría.
Colaborar y responsabilizarse de las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal preceptivo en las materias que le proponga o delegue la Secretaría General. Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las de Secretaría.

10215	JEFE OFICINA SECRETARÍA	1	F	A.G.	GESTIÓN	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Licenciatura en Derecho.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR/TÉCNICO	21	750
-------	-------------------------	---	---	------	---------	------	----------------------------------	----	------	---------------------	--------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	----------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala de gestión en la Oficina de la Secretaría General.

10216	COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICO-ADMVA.	1	F	A.G.	GESTIÓN	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Máster en Derecho administrativo o asimilado	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR/TÉCNICO	21	750
-------	-------------------------------------	---	---	------	---------	------	----------------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	----------------	----	-----

Realizar la coordinación de la gestión jurídico-administrativa, de la subescala de gestión de Secretaría.

10154	AUX. ADMVO. OFICINA 1 SECRETARÍA	F	A.G.	AUXILIAR	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	----------------------------------	---	------	----------	----	----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Oficina de la Secretaría General.

ARCHIVO MUNICIPAL

10155	ARCHIVERO Y CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A2/A1	Diplomado en Archivística o asimilado	NS	C.G.	Protocolo público. Historia de la Ciudad. Participación Ciudadana. Ofimática avanzada	Licenciatura en Historia./archivistica	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Exclusiva	TÉC. SUP.	21	1100
-------	--	---	---	------	---------	----------	-------	---------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	-----------	----	------

Responsabilizarse de la dirección de los servicios desarrollados en el Archivo municipal y la custodia legal documental, así como prestar asesoramiento para el Gabinete de Alcaldía.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10304	TÉCNICO DE ARCHIVO	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C1	Diplomado en Archivística o asimilado	NS	C.G.	Documentalista informático o asimilado	Informático documentalista o asimilado	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 7:30 - 14:30	Preferente habitual	TÉC. GRAD. MEDIO	19	675
-------	--------------------	---	---	------	---------	-------	-------	---------------------------------------	----	------	--	--	----	----	----	-----------------	-------------------	---------------------	------------------	----	-----

Colaborar en la Gestión documental tanto del Archivo Administrativo como Histórico.
Documentación y complementación de las tareas propias del Cronista Oficial de la Villa y Archivero Municipal.

10156	AUXILIAR DE ARCHIVO 1	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Graduado en ESO	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Conocimiento de biblioteconomía y documentación	Bachillerato.	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 7:30 - 14:30	Normal	AUX. TÉC.	16	400
-------	-----------------------	---	---	------	----------	---	----	-----------------	----	------	---	---------------	----	----	----	-----------------	-------------------	--------	-----------	----	-----

Colaborar en la Gestión documental tanto del Archivo Administrativo como Histórico.

ASESORÍA JURÍDICA

10160	JEFE ASESORÍA JURÍDICA	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Licenciado en Derecho	S	C.E.	Práctica jurídico-procesal. Máster en Dcho. Administrativo, Urbanístico y/o Laboral.	Máster en Derecho administrativo o asimilado. Experiencia procesal	SI	SI	SI	Flexible	L-V: 07:00 - 14:30	Exclusiva	JEFE ASESORÍA	30	1975
-------	------------------------	---	---	------	---------	----------	----	-----------------------	---	------	--	--	----	----	----	----------	--------------------	-----------	---------------	----	------

Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Paterna.

Ejercer la defensa y/o representación del Ayuntamiento, ante toda clase de tribunales en sus diferentes instancias y jurisdicciones, incluso ante el Tribunal Supremo y el Tribunal Constitucional. En la jurisdicción de lo contencioso-administrativo y de cualquier otro orden.

Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

10162	TÉCNICO AUX. RESP. PATRIMONIAL Y SEGUROS	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Cursos de Gestión seguros y Resp. Patrimonial de las Administraciones Públicas. Ofimática Básica.	Licenciatura en Derecho.	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	22	775
-------	--	---	---	------	---------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	--------------------------	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de la instrucción de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento, así como la contratación de seguros de responsabilidad civil, multirriesgo y vehículos municipales.

10308	GESTOR ASESORÍA JURÍDICA	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Licenciatura en Derecho.	NO	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	GESTOR	21	750
-------	--------------------------	---	---	------	---------	---	------	----------------------------------	----	------	---------------------	--------------------------	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Gestión del Servicio Jurídico, resolviendo las cuestiones de índole técnico jurídico civil o administrativo, bajo la instrucción del Letrado.

10164	AUX. ADMVO. ASESORÍA JURÍDICA	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	-------------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Asesoría Jurídica.

ÁREA CONVIVENCIA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10088	JEFE ÁREA CONVIVENCIA	1	F	A.G./A.E.	TÉCNICA	-SUPERIOR	A1/A2	Las propias de la subescala TAG/TAE	S	C.E.	Licenciado en derecho Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850
-------	-----------------------	---	---	-----------	---------	-----------	-------	-------------------------------------	---	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	---------------	----	------

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Convivencia.

10089	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA CONVIVENCIA	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1/A2	Arquitecto	NS	C.G.	Curso avanzado en urbanismo Ofimática avanzada	Máster en urbanismo o asimilado	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	ADJ. JEFE SERVICIO	26	1350
-------	-----------------------------------	---	---	------	---------	----------	-------	------------	----	------	---	---------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------------------	----	------

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Convivencia, principalmente en su vertiente técnica.
Requisito de Acceso: Titulación Superior

10090	JEFE SECCIÓN CONVIVENCIA	1	F	A.E./A.G.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1/A2	Las propias de la subescala TAG/TAE	NS	C.G.	Licenciado en derecho Curso avanzado en derecho administrativo Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉCNICO/GESTOR	24	1025
-------	--------------------------	---	---	-----------	---------	----------	-------	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	----------------	----	------

Prever, organizar, controlar y gestionar, bajo las órdenes del Jefe de Área, todos aquellos expedientes sancionadores que se tramitan en la Sección.

10000	COORDINADOR TÉCNICO DE PROCESOS DE IMPLANTACIÓN	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C1	Ingeniero Técnico o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado administración electrónica. Ofimática avanzada.	Máster en TIC o Idiomas.	NO	SI	Flexible	Según las necesidades y características propias del servicio	Preferente habitual	GESTOR	23	975
-------	---	---	---	------	---------	-------	-------	-------------------------------	----	------	---	--------------------------	----	----	----------	--	---------------------	--------	----	-----

Coordinar técnicamente los procesos de implantación de los sistemas de información al ciudadano, creados o que se creen en la organización municipal.
Colaborar y coordinarse con los servicios de modernización y TIC para la normalización, simplificación y tramitación de las aplicaciones de todos y cada uno de los procedimientos que integren la citada Oficina.

10149	JEFE ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Procedimiento Administrativo. Ofimática avanzada.	Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	--	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Oficina del Defensor del Ciudadano.

10173	ENCARGADO COORDINADOR REGISTRO	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE GRUPO	18	550
-------	--------------------------------	---	---	------	----------	---	------	----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el Registro General del Ayuntamiento.

10123	INSPECTOR	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	C1/C2	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	Ofimática básica. Carnet de Conducir B.	Ofimática avanzada.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉCN. AUX.	18	550
-------	-----------	---	-----	------	-----------	------------	-------	--	----	------	--	---------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse de todas las funciones inspectoras que, propias de su competencia, sean encomendadas por el Director Técnico del Área de Convivencia.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10002	INFORMADOR- OPERADOR SIAC	7	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas.	SI	SI	Turno M/T (especial)	L-V: Turno M/T, cubriendo horario de 09:00 - 18:00 S: 09:00 - 14:00 (turno registro - 1 titular).	Normal	AUX. ADMVO.	17	600
-------	------------------------------	---	---	------	----------	---	------	----------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------------------	--	--------	-------------	----	-----

Realizar los trámites propios de la Oficina Integral de Atención al Ciudadano y/o de sus correspondientes oficinas descentralizadas, atendiendo el registro y la centralita, orientando al ciudadano, realizando trámites poco complejos y procesos normalizados, así como informando de la situación de los expedientes ya iniciados..

10150	AUX. ADMVO. OFICINA 1 DEFENSOR DEL CIUDADANO	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	--	---	---	------	----------	---	------	----------------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala subalterna en la Oficina del Defensor del Ciudadano.

10092	AUX. ADMVO. CONVIVENCIA	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	-------------------------	---	---	------	----------	---	------	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo a la gestión jurídico administrativa de la Policía Local.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH.

10003	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE PERSONAL	1	F	A.G./A.E.	TÉCNICA	-SUPERIOR	A1/A2	Licenciado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	S	C.E.	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850
-------	--	---	---	-----------	---------	-----------	-------	--	---	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	---------------	----	------

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Organización y Dirección de RR.HH.

10004	GESTOR DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN	1	F	A.G./A.E.	GESTIÓN/TÉCNICA	-MEDIO	A2/C1	Las propias de la subescala TAG/TAE	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Máster RRHH o asimilado.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	GESTOR	23	825
-------	--------------------------------------	---	---	-----------	-----------------	--------	-------	-------------------------------------	----	------	---------------------	--------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------	----	-----

Responsabilizarse de la gestión administrativa y la planificación de recursos humanos y la supervisión de la coordinación y gestión administrativa de la actividad preventiva.

10006	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Técnico de Grado Medio	NS	C.G.	Técnico Superior en P.R.L. especialidad en Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Social Aplicada.	Ingeniero Industrial o asimilado.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	22	800
-------	--	---	-----	------	---------	-------	----	------------------------	----	------	--	-----------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------------	----	-----

Coordinar y dar soporte jurídico en las materias de Prevención de Riesgos Laborales.
Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10005	GESTOR DE RELACIONES LABORALES	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C1	Diplomado en Relaciones Laborales	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Curso de postgrado sobre Relaciones Laborales	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR	22	775
-------	--------------------------------	---	---	------	---------	---	-------	-----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Coordinar las actuaciones y dar soporte jurídico en materia de Recursos Humanos.

10272	JEFE ADMVO. ADMINISTRACIÓN PERSONAL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Curso RR.LL. y Negociación Colectiva.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	-------------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las relaciones laborales, así como de aquellas otras que en el ámbito de RR.HH, les sea asignada por el Jefe de Personal.

10273	JEFE ADMVO. RECURSOS HUMANOS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Nivel medio Prevención Riesgos Laborales	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de la actividad preventiva y aquellas otras que en el ámbito de RR.HH, les sea asignada por el Jefe de Personal.

10010	COORDINADOR ACTIVIDADES PREVENTIVAS	0	F	A.G.	ADMVA.	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Nivel Intermedio en P.R.L.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	-------------------------------------	---	---	------	--------	---	------	----------------------------------	----	------	----------------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	-----------------------	-------------------	----	-----

Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento, a nivel intermedio.
Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal en el ámbito de su competencia

10011	AUX. ADMVO. PERSONAL	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	----------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la gestión de recursos humanos.

ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN - TIC

10316	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECC. EN MODERN. Y T.I.C.	1	F	A.G./A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1/A2	Titulado superior en Informática o en Derecho	S	C.E.	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30.	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850
-------	--	---	---	-----------	---------	----------	-------	---	---	------	--	--	----	----	-----------------	---------------------	-----------	---------------	----	------

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Organización y Dirección de los servicios de modernización-T.I.C.

10013	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1/A2	Ingeniero en Informática o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado en administración electrónica Ofimática avanzada	Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	NO	SI	Continua diurna especial	Normalmente: L-V: 08:00 - 15:00. Periódicamente: Flexible	Preferente esporádica	JEFE SECCIÓN	25	1175
-------	---	---	---	------	---------	----------	-------	--------------------------------------	----	------	---	---	----	----	--------------------------	---	-----------------------	--------------	----	------

Responsabilizarse de la administración de los Sistemas Informáticos municipales, Redes, Sistemas Operativos, Software estándar y a medida, así como Bases de Datos.
Responsabilizarse de la seguridad de los Sistemas Informáticos y comunicaciones municipales.
Sustituir a la Jefatura del Servicio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10015	TÉCNICO MODERNIZACIÓN	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1/A2	Ingeniero en Informática o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado en administración electrónica Ofimática avanzada	Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	TÉCNICO/GESTOR	24	1050

Responsabilizarse de la simplificación y normalización, tanto de la información como de los procedimientos utilizados por el Ayuntamiento.
Velar por la calidad de la información ofrecida por el Ayuntamiento.

10014	TÉCNICO SISTEMAS Y 1 COMUNICACIONES	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C1	Ingeniero Técnico en Informática o de Telecomunicación	NS	C.G.	Administración electrónica. Ofimática avanzada. Conocimientos de Informática de sistemas.	Inglés. Ingeniero en Informática.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	TÉC. GRAD. MEDIO	22	800
-------	-------------------------------------	---	------	---------	-------	-------	--	----	------	---	-----------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	-----------------------	------------------	----	-----

Realizar las tareas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de las redes y comunicaciones municipales.
Responsabilizarse de la seguridad física de los Sistemas Informáticos y comunicaciones municipales.

10124	TÉCNICO SOLUCIONES INFORMÁTICAS	2	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C1	Ingeniero Técnico Informático	NS	C.G.	Curso avanzado documentación electrónica. Ofimática avanzada	Ingeniero en Informática. Inglés.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 15:00	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	22	775
-------	---------------------------------	---	---	------	---------	-------	-------	-------------------------------	----	------	--	-----------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------------	----	-----

Mantener y explotar el software de base de gestión de expedientes municipales, así como crear, mantener y explotar herramientas software de apoyo a la misma.
Prestar asesoramiento informático a los empleados municipales.

10016	GESTOR MODERNIZACIÓN Y T.I.C.	1	F	A.G.	GESTIÓN		C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Máster en Administración electrónica o asimilado Inglés	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR	21	725
-------	-------------------------------	---	---	------	---------	--	----	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala de gestión en la gestión de la administración de personal.

10017	ADMINISTRADOR MODERNIZACIÓN Y CALIDAD INFORMACIÓN	1	F	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	C2/E	FP Grado Superior Administración y Explotación Sistemas Informáticos.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Ingeniero Técnico Informático. Inglés.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉCN. AUX.	18	525
-------	---	---	---	------	---------	----------	------	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, de las funciones propias de un técnico auxiliar en informática.

INTERVENCIÓN

10018	INTERVENTOR	1	FHE	H.E.	INT.-TES.	PRIMERA	A1	Las propias de la subescala de H.E.	S	C.H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	NO	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	INTERVENTOR HE	30	2175
-------	-------------	---	-----	------	-----------	---------	----	-------------------------------------	---	--------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	----------------	----	------

Dar fe pública, e intervenir y fiscalizar todos los actos y acuerdos de contenido económico, así como elaborar las instrucciones y criterios generales a tener en cuenta en la llevanza de la contabilidad y demás que legal y reglamentariamente le correspondan.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10318	JEFE ÁREA GESTIÓN ECONÓMICA	1	F	A.E./A.G.	TÉCNICA	«SUPERIOR	A1/A2	Las propias de la subescala TAG/TAE	S	C.E.	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Maître en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850

Planificar, dirigir, coordinar y organizar, en colaboración con el Interventor, los recursos tanto humanos como materiales del Área.
Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con Gestión Económica.

10319	JEFE SERVICIO FISCALIZACIÓN	1	F	A.E./A.G.	TÉCNICA	SUPERIOR	A2	Las propias de la subescala TAG/TAE	NS	C.G.	Licenciado en económicas Curso avanzado gestión económica-financiera municipal. Ofimática avanzada	Postgrado en derecho fiscal	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	JEFE SECCIÓN	25	1175
-------	-----------------------------	---	---	-----------	---------	----------	----	-------------------------------------	----	------	--	-----------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------------	----	------

Ejercer las funciones propias de la subescala técnica, en especial la gestión contable, presupuestaria, fiscalizadora y económico - financiera municipal.

10024	JEFE ADMVO. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Gestión Presupuestaria. Ofimática avanzada.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	--	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	--	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a la gestión económico-presupuestaria.

10023	JEFE ADMVO. CONTABILIDAD INGRESOS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Gestión Presupuestaria. Ofimática avanzada.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	-----------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	--	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a la contabilidad de ingresos.

10022	JEFE ADMVO. CONTABILIDAD GASTOS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Gestión Presupuestaria. Ofimática avanzada.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	---------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	--	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a la contabilidad de gastos.

10021	JEFE ADMVO. COMPRAS Y FACTURACIÓN	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Contratación pública (Suministros). Ofimática avanzada.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	650
-------	-----------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	--	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de realizar el soporte administrativo y la coordinación a la concejalía económica y hacienda en lo relativo a la política de ejecución presupuestaria y control de gastos. Así como encargarse del equipamiento de los edificios municipales a excepción de los equipos informáticos.

10025	AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	--------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar, en relación a la contabilidad de gastos.

GESTIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10037	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL	1	F	A.G./A.E.	TÉCNICA	-SUPERIOR	A1/A2	Las propias de la subescala TAG/TAE	S	C.E.	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.

Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Gestión Tributaria, Inspección, Participación Ciudadana, Estadística, Padrón y Patrimonio.

10317	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA PATRIMONIO	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Arquitecto	NS	C.G.	Curso avanzado en urbanismo Ofimática avanzada	Máster en urbanismo o asimilado	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	ADJ. JEFE SERVICIO	26	1350
-------	----------------------------------	---	---	------	---------	----------	----	------------	----	------	--	---------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------------------	----	------

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Gestión Municipal, principalmente en su vertiente técnica.

Requisito de Acceso: Titulación Superior

10040	COORDINADOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	F	A.G.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso avanzado dirección de servicios. Ofimática avanzada.	Licenciatura en Derecho o Económicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	GESTOR	23	925
-------	--	---	---	------	---------	-------	----	----------------------------------	----	------	--	---------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------	----	-----

Ejercer las funciones propias de las subescala de gestión, en lo relativo a la Participación Ciudadana.

10309	GESTOR CATASTRAL Y TRIBUTARIO	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Licenciado en Económicas. Catastro. Especialización Gestión Tributaria.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR	22	825
-------	-------------------------------	---	---	------	---------	---	-------	----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Ejercer las tareas propias de la subescala de gestión, en lo relativo a la organización, dirección y control en materia catastral y tributaria.

10047	JEFE ADMVO. ESTADÍSTICA Y PADRÓN	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Gestión de Padrón.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	----------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de las subescala administrativa, en lo relativo a Estadística y Padrón.

10041	JEFE ADMVO. PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL I.B.I.	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Gestión Catastral. Ofimática avanzada.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	---	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala administrativa, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes de alteraciones catastrales derivados del convenio de gestión catastral suscrito con la Gerencia Regional del Catastro (segregaciones, obra nueva, demoliciones, división horizontal, agrupaciones, etc.).

10310	JEFE ADMVO. TRIBUTARIO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso Gestión Tributaria. Ofimática avanzada.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala administrativa, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes en materia tributaria.

10312	JEFE ADMVO. PATRIMONIO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Especialización Gestión Patrimonial.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	------------------------	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---------------------	--------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en lo relativo a Patrimonio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10311	JEFE ADMVO. PART. CIUD., INFORM. Y PROTOCOLO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Protocolo. Internet.	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas.	SI	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	--	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de las subescala administrativa, en lo relativo a la Participación Ciudadana, así como a la Información y Protocolo.

10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	10	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	-------------------------------	----	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en el área de Gestión Municipal.

10159	AUX. ASISTENCIA INTERDEPARTAMENTAL	2	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Bachiller.	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	SUBALTERNO	14	325
-------	------------------------------------	---	-----	------	----------	---	------	----------------------------------	----	------	-------------------	------------	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo en el Área.

TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

10028	TESORERO	1	FHE	H.E.	INT.-TES.	PRIMERA	A1	Las propias de la subescala de H.E.	S	C.H.E.	Habilitación Estatal Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	NO	NO	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	TESORERO HE	30	2175
-------	----------	---	-----	------	-----------	---------	----	-------------------------------------	---	--------	---	--	----	----	----	-----------------	--------------------	-----------	-------------	----	------

Dirigir y controlar la totalidad de las operaciones relacionadas con el manejo de fondos económicos municipales.

10031	GESTOR JEFE UNIDAD DE RECAUDACIÓN	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C	Diplomado en Ciencias Empresariales o asimilado.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Curso avanzado Recaudación. Licenciado en Económicas.	NO	SI	NO	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	GESTOR	23	900
-------	-----------------------------------	---	---	------	---------	-------	------	--	----	------	---------------------	---	----	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------	----	-----

Controlar y dirigir el servicio de recaudación bajo la supervisión de la Tesorera Municipal, con todas las funciones y cometidos otorgados por delegación según el Reglamento General de Recaudación.

10030	GESTOR JEFE UNIDAD CENTRALIZADA DE TESORERÍA	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Especialización Tesorería Pública.	NO	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	GESTOR	22	825
-------	--	---	---	------	---------	---	-------	----------------------------------	----	------	---------------------	------------------------------------	----	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------	----	-----

Planificar las tareas del departamento, señalando las actuaciones por objetivos de manera periódica y continuada, y realizando el control de su ejecución conforme a las directrices de la Tesorera. Dirigir al personal, bajo la dirección de la Tesorera, proponiendo mejoras de índole contable y administrativa.

Implementar las nuevas herramientas telemáticas al servicio de la tesorería con el objetivo de crear la e-administración en el ámbito del departamento.

10029	TÉCNICO GESTOR UNIDAD DESCENTRALIZADA	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Gestión recaudatoria y tributaria. Ofimática avanzada	Curso de postgrado en derecho económico/Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	SI	Continua diurna	L-V: 09:00 - 16:00	Preferente habitual	GESTOR	21	800
-------	---------------------------------------	---	---	------	---------	---	----	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones de contabilidad propias de la subescala de Gestión de Administración General.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10307	AUX. ADMVO. RECAUDACIÓN (Domiciliaciones)	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	---	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar, en la unidad de recaudación de Tesorería.

10032	AUX. ADMVO. TESORERÍA	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	--------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar, en la unidad centralizada de Tesorería.

SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL

10048	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	F	A.G./A.E.	TÉCNICA	-SUPERIOR	A1/A2	Titulado superior en Derecho o Arquitectura	S	C.E.	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850
-------	--	---	---	-----------	---------	-----------	-------	---	---	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	---------------	----	------

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.

Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Ordenación del Territorio, Gestión del Planeamiento y Desarrollo Urbanístico, Patrimonio del Suelo, Edificaciones, Usos y Actividades, Licencias y Disciplina Urbanística, Medioambiente, Agricultura, Comercio, Mercados y Educación.

10049	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Arquitecto	NS	C.G.	Curso avanzado en urbanismo Ofimática avanzada	Máster en urbanismo o asimilado	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	ADJ. JEFE SERVICIO	26	1350
-------	---	---	---	------	---------	----------	----	------------	----	------	--	---------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------------------	----	------

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Sostenibilidad y Vertebración Territorial, principalmente en su vertiente técnica.

Requisito de Acceso: Titulación Superior

10056	JEFE INSPECCIÓN ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Ingeniero Técnico Industrial	NS	C.G.	Curso avanzado Gestión M.A. Ofimática avanzada	Ingeniero Industrial. Máster en Gestión M.A.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	GESTOR	23	1025
-------	--	---	---	------	---------	-------	----	------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------------------	--------	----	------

Responsabilizarse de la emisión de cuantos informes se le soliciten respecto de las tareas asignadas.

10051	JEFE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL E INSPECCIÓN	2	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Aparejador	NS	C.G.	Curso avanzado disciplina urbanística. Ofimática avanzada.	Máster Urbanismo o asimilado.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	GESTOR	23	1025
-------	--	---	---	------	---------	-------	----	------------	----	------	--	-------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	-----------------------	--------	----	------

Responsabilizarse de la emisión de cuantos informes se le soliciten respecto de las tareas asignadas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10125	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Dirección de grupos de trabajo. Funcionamiento de órganos colegiados.	Licenciatura de la NO rama de Humanidades	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	TÉC. GRAD. MEDIO	22	875
-------	--------------------------------	---	-----	------	---------	-------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	-----------------	--------------------	---------------------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones técnicas en la creación y desarrollo de proyectos y programas educativos del Área de Educación, así como prestar asesoramiento técnico en las materias relacionadas con Educación.

10263	PSICÓLOGO	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Licenciado en Psicología	NS	C.G.	Ofimática básica	Máster en pedagogía o asimilado	SI	SI	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉCNICO	22	825
-------	-----------	---	-----	------	---------	----------	----	--------------------------	----	------	------------------	---------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	---------	----	-----

Responsabilizarse de prestar la atención psicopedagógica demandada en el ámbito socio-educativo.

10219	GESTOR PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO DEL SUELO	1	F	A.G.	TÉCNICA	-	A2/A1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Cursillo Urbanismo	Máster en urbanismo o asimilado	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	GESTOR/TÉCNICO	22	825
-------	--	---	---	------	---------	---	-------	----------------------------------	----	------	--------------------	---------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	----------------	----	-----

Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de gestión en la Sección de Planeamiento Urbanístico.

10262	PEDAGOGO/PSICÓLOGO	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Licenciado en Psicología o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica	Máster en pedagogía o asimilado	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉCNICO	22	800
-------	--------------------	---	-----	------	---------	----------	----	--------------------------------------	----	------	------------------	---------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	-----

Proporcionar atención psicológica y pedagógica a los ciudadanos.

10267	GESTOR EDIFICACIÓN Y USOS	1	F	A.G.	TÉCNICA	-	A2/C	Las propias de la subescala TAG	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Máster en urbanismo o asimilado	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉCNICO/GESTOR	22	775
-------	---------------------------	---	---	------	---------	---	------	---------------------------------	----	------	--------------------	---------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	----------------	----	-----

Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de gestión en la Sección de Edificación y Usos.

10053	ING. TÉC. TOPOGRAFÍA	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Ingeniero Técnico Topografía	S	C.G.	Ofimática avanzada. AutoCad.	Máster en Sistemas de Información Geográfica.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	21	825
-------	----------------------	---	---	------	---------	-------	----	------------------------------	---	------	------------------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------------	----	-----

Confeccionar y mantener actualizada la cartografía y planimetría del municipio.

10055	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Ingeniero Técnico Industrial	NS	C.G.	Curso M.A.	Ofimática avanzada. Especializaciones Gestión M.A.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	21	800
-------	---------------------------	---	-----	------	---------	-------	----	------------------------------	----	------	------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de los proyectos y trámites administrativos correspondientes en materia de gestión medioambiental.

10268	JEFE ADMVO. DE GESTIÓN DEL PLAN. Y PATRIMONIO DEL SUELO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Curso Gestión Patrimonial	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	---	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	---	--	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas propias del negociado.

10060	JEFE ADMVO. OBRAS ACTIVIDADES Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1/C2	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Curso avanzado disciplina urbanística. Ofimática avanzada.	Ingeniería Técnica/Aparejador.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
-------	--	---	---	------	-----------	---------	-------	------------------------------	----	------	--	--------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas propias del negociado.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10221	PROFESOR EPA - VICEDIRECTOR	1	L	-	-	-	A2	Maestro	NS	C. G.	Ofimática básica. Inglés	Licenciatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Partida (especial)	Según clases y horarios programados.	Exclusiva	TÉC. GRAD. MEDIO	20	925
-------	-----------------------------	---	---	---	---	---	----	---------	----	-------	--------------------------	---	----	----	--------------------	--------------------------------------	-----------	------------------	----	-----

Impartir clases en la escuela para adultos, así como ejercer las funciones de vicedirección.
Dirigir y organizar las actividades extraescolares del Centro.

10220	TRABAJADOR SOCIAL EDUCACIÓN	1	L/F	A.E	TÉCNICA	MEDIO	A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C. G.	Ofimática básica. Carné de conducir B	Licenciatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	20	700
-------	-----------------------------	---	-----	-----	---------	-------	----	---	----	-------	---------------------------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la intermediación entre los colegios y las familias, mediante el Programa Municipal de Compensación Educativa, en el desarrollo de las funciones de trabajador social en el Área de Educación.

10054	DELINEANTE - PROYECTISTA	1	F	A.G	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C. G.	Ofimática avanzada. AutoCad.	Herramientas de tratamiento de Imagen.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	TÉCN. AUX.	20	675
-------	--------------------------	---	---	-----	--------	---	----	----------------------------------	----	-------	------------------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------------------	------------	----	-----

Responsabilizarse de la emisión de cuantos informes se le soliciten respecto de las tareas asignadas.

10057	TÉCNICO DE COMERCIO	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C. G.	Ofimática básica. Conocimientos de derecho mercantil.	Subvenciones de públicas. Fomento de la actividad comercial tradicional. Licenciado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	TÉC. GRAD. MEDIO	20	650
-------	---------------------	---	-----	------	---------	-------	----	----------------------------------	----	-------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------------------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en todas aquellas materias relacionadas con el Comercio del municipio.

10126	JEFE ADMVO. EDUCACIÓN	1	F	A.G	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C. G.	Ofimática avanzada. Curso Subvenciones públicas	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	625
-------	-----------------------	---	---	-----	--------	---	-------	----------------------------------	----	-------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Llevar a cabo los trámites de carácter administrativo propios de los expedientes de la unidad de Educación.

10222	PROFESOR EPA - JEFE DE ESTUDIOS	0	L	-	-	-	A2	Maestro	NS	C. G.	Ofimática básica. Gestión administrativa básica.	Licenciatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Partida (especial)	Según clases y horarios programados.	Exclusiva	TÉC. GRAD. MEDIO	18	850
-------	---------------------------------	---	---	---	---	---	----	---------	----	-------	--	---	----	----	--------------------	--------------------------------------	-----------	------------------	----	-----

Impartir clases en la escuela para adultos, así como ejercer las funciones de jefe de estudios.

10266	PROFESOR EPA - SECRETARIO	0	L	-	-	-	A2	Maestro	NS	C. G.	Ofimática avanzada	Licenciatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Partida (especial)	Según clases y horarios programados	Preferente habitual	TÉC. GRAD. MEDIO	18	675
-------	---------------------------	---	---	---	---	---	----	---------	----	-------	--------------------	---	----	----	--------------------	-------------------------------------	---------------------	------------------	----	-----

Impartir clases en la escuela para adultos, así como ejercer las funciones de Secretario del Centro.

10223	PROFESOR EPA	5	L	-	-	-	A2	Maestro	NS	C. G.	Ofimática avanzada.	Licenciatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Partida (especial)	Según clases y horarios programados.	Preferente habitual	TÉC. GRAD. MEDIO	17	600
-------	--------------	---	---	---	---	---	----	---------	----	-------	---------------------	---	----	----	--------------------	--------------------------------------	---------------------	------------------	----	-----

Impartir clases en la escuela para adultos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	6	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Bachillerato. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450
-------	---	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el Área de Sostenibilidad y Vertebración Territorial, que el Jefe del Área encomienda, en cada una de sus vertientes.

10264	AUX. INSPECTOR M.A.	1	F/L	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Carnet de Conducir B. Ofimática avanzada.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30- 14:30	Normal	SUBALTERNO	14	350
-------	---------------------	---	-----	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	-------------------	---	----	----	-----------------	-------------------	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en todas aquellas materias relacionadas con el Medio Ambiente.

INFRAESTRUCTURAS

10064	JEFE ÁREA SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURAS	1	F	A.G./A.E.	TÉCNICA	-SUPERIOR	A1/A2	Las propias de la subescala TAG/TAE	S	C.E.	Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SERVICIO	28	1850
-------	---	---	---	-----------	---------	-----------	-------	-------------------------------------	---	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	---------------	----	------

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.
Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Gestión de Infraestructuras y Contratación.

10065	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS	1	F	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Ingeniero de caminos o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado en dirección de servicios o asimilado Ofimática avanzada	Máster en dirección y gerencia pública en Administración Local	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	ADJ. JEFE SERVICIO	26	1350
-------	--	---	---	------	---------	----------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	--------------------	----	------

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Infraestructuras, principalmente en su vertiente técnica.
Requisito de Acceso: Titulación Superior

10066	JEFE SERVICIOS VÍAS Y OBRAS	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/A1	Arquitecto Técnico/Ingeniero Técnico	NS	C.G.	Calidad en la Construcción. Control y Dirección Técnica en la Edificación y obras públicas.	Arquitecto o Ingeniero Superior. Curso de postgrado relativo a mantenimiento de infraestructuras y patrimonio municipal o equivalente.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SECCIÓN	25	1300
-------	-----------------------------	---	---	------	---------	-------	-------	--------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	--------------	----	------

Responsabilizarse del correcto mantenimiento y conservación de vías y edificios públicos, dirigiendo al personal asignado según Plan Acción Brigada de Oficios (P.A.B.O.), así como los proyectos a realizar.
Ejercer la dirección de las obras municipales dependientes de Vías y Obras, en la ofician técnica.

10126	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES	1	F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/A1	Ingeniero Técnico Industrial	NS	C.G.	Curso avanzado dirección de servicios. Ofimática avanzada. AutoCad.	Ingeniero Industrial. Máster TIC Prevención Riesgos Laborales.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE SECCIÓN	25	1300
-------	------------------------------------	---	---	------	---------	-------	-------	------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	-----------	--------------	----	------

Responsabilizarse, coordinar y dirigir la actividades propias del servicio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10174	COORDINADOR GENERAL BRIGADA	1	F	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	B/C	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	Carnet de Conducir B. Dirección de grupos de trabajo.	Prevención Riesgos Laborales.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	ENCARGADO	22	1075
-------	-----------------------------	---	---	------	-----------	------------	-----	--	----	------	---	-------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	-----------	-----------	----	------

Responsabilizarse de la coordinación general de todas las secciones de la Brigada de Oficios, Inspección, Almacén y emergencias.

10130	GESTOR CONTRATACIÓN	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Especialización Contratación Pública.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR	22	775
-------	---------------------	---	---	------	---------	---	------	----------------------------------	----	------	---------------------	---------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Bajo las directrices de su superior, impulsar y supervisar las actividades propias de la sección.

10175	JEFE DE EQUIPO OBRAS	1	F/L	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	C1/C2	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de Conducir B. Dirección de grupos de trabajo.	Prevención Riesgos Laborales.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	JEFE DE NEGOCIADO	21	875
-------	----------------------	---	-----	------	-----------	------------	-------	---	----	------	---	-------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	-----------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse de la organización de las obras en la vía pública y otras (en general).

10204	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	C1/C2	FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	NS	C.G.	Carnet de instalador de electricidad, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria y fontanería.		NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	JEFE DE NEGOCIADO	21	775
-------	--------------------------------	---	-----	------	-----------	------------	-------	---	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	-------------------	----	-----

Responsabilizarse y coordinar los trabajos asignados al servicio (instalaciones eléctricas, electromecánicas, de seguridad y de nuevas tecnologías).

10270	GESTOR DE RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y DE SUBVENCIONES	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Idiomas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR	21	725
-------	---	---	---	------	---------	---	------	----------------------------------	----	------	---------------------	----------	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias en materia de infraestructuras en vía pública en los ámbitos de jardinería, obras y vías, limpieza viaria, residuos sólidos urbanos y alumbrado público.

10314	GESTOR SERV. INTEGRAL AGUA - RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Curso en Gestión del Agua.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	GESTOR	21	725
-------	---	---	---	------	---------	---	------	----------------------------------	----	------	---------------------	----------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	--------	----	-----

Ejercer las tareas propias de la subescala de gestión, en lo relativo a la organización, dirección y control del Servicio de Aguas.

10196	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	C1/C2	FP Grado Superior Jardinería.	NS	C.G.	Carnet de Conducir B.	-	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	JEFE GRUPO	20	800
-------	------------------------------------	---	-----	------	-----------	------------	-------	-------------------------------	----	------	-----------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	------------	----	-----

Responsabilizarse de la programación, distribución, asignación de trabajos y coordinación interna del personal de Jardinería.

10205	ENCARGADO ESPECIALIZADO COORDINADOR SERVICIOS ELECTRICOS	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	C1/C2	FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	NS	C.G.	Carnet instalador electricista.	Carnet de Conducir B.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	JEFE GRUPO	20	800
-------	--	---	-----	------	-----------	------------	-------	---	----	------	---------------------------------	-----------------------	----	----	-----------------	--------------------	---------------------	------------	----	-----

Distribuir y supervisar los trabajos al personal adscrito.

10075	DELINEANTE	1	F	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	C1/A2	FP Grado Superior Delineación	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Herramientas tratamiento de imagen.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	675
-------	------------	---	---	------	---------	----------	-------	-------------------------------	----	------	---------------------	-------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-------------------	----	-----

Coordinar el área de delineación en diseño de planos, mediciones, atención al público y control de expedientes.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBSC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROVISIÓN REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10313 JEFE ADMVO. CONTROL Y GESTIÓN 1 F A.G. ADMVA. C1/C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Curso de Infraestructuras. Ofimática avanzada. Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. Jefe de Negociado 20 Normal JEFE DE NEGOCIADO 20 650

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión y control de los servicios encomendados al Área de Infraestructuras, Obras y Garantía del abastecimiento.

10131 JEFE ADMVO. CONTRATACIÓN 1 F A.G. ADMVA. C1/C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada. Curso Contratación Pública. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. JEFE DE NEGOCIADO 20 Normal JEFE DE NEGOCIADO 20 650

Realizar las tareas administrativas e informes relativos a Contratación.

10269 JEFE ADMVO. DE INFRAESTRUCTURAS 1 F/L A.G. ADMVA. C1/C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada. Idiomas. Curso Infraestructuras. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. JEFE DE NEGOCIADO 20 Normal JEFE DE NEGOCIADO 20 625

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de los servicios encomendados.

10077 JEFE ADMVO. SERVICIOS OPERATIVOS 1 F/L A.G. ADMVA. C1/C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada. Curso avanzado de procedimiento administrativo. Ingeniería Técnica/Aparejador. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. JEFE DE NEGOCIADO 20 Normal JEFE DE NEGOCIADO 20 625

Coordinar y dirigir las tareas administrativas propias del departamento técnico del área de Infraestructuras.

10211 ENCARGADO ESPECIALISTA COORDINADOR SERVICIO FONTANERÍA 1 L A.E. SER. ESP. P. OFICIOS C1/C2 FP Grado Superior Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de Conducir B. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. JEFE GRUPO 19 Preferente habitual JEFE GRUPO 19 750

Realizar instalaciones e inspecciones en materia de su competencia.

10201 ENCARGADO ESPECIALIZADO CEMENTERIO 1 L/F A.E. SER. ESP. P. OFICIOS C1/C2 FP Grado Superior Edificación y Obra Civil. NS C.G. Ofimática básica. Carnet de Conducir B. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. JEFE GRUPO 19 Preferente habitual JEFE GRUPO 19 750

Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cementerio y del personal adscrito al mismo.

10078 JEFE NUEVAS TECNOLOGÍAS 1 F A.E. TÉCNICA AUXILIAR C1/C2 FP Grado Superior en Electricidad y Electrónica. NS C.G. Conocimientos de Ingeniería. Sistemas de telefonía y telemáticos. Ofimática básica. SI Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30. JEFE NEGOCIADO 19 Preferente habitual JEFE NEGOCIADO 19 650

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones municipales.

10206 INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA 3 L - - C2/E FP Grado Medio Electricidad o asimilado. NS C.G. Carnet instalador FP Grado Superior Electricidad o asimilado. SI Especial L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio. OFICIAL OFICIOS 18 Preferente habitual OFICIAL OFICIOS 18 700

Realizar instalaciones e inspecciones en materia de su competencia.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10176	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	P. OFICIOS	C1/C2	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de Conducir B.	Prevención Riesgos Laborales.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	JEFE DE NEGOCIADO	18	700	
Responsabilizarse de la organización de las obras en la vía pública y otras (en general).																					
10183	INSPECTOR ENCARGADO TALLER Y MOBILIARIO	1	L	-	-	-	C2/C1	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente habitual	OFICIAL OFICIOS	17	600	
Realizar la inspección y el seguimiento de las tareas de mantenimiento mobiliario por la empresa "SDL".																					
10177	INSPECTOR ENCARGADO OBRA NUEVA	1	L	-	-	-	C2/C1	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OFICIAL OFICIOS	17	550	
Responsabilizarse de la ejecución de obra nueva con personal contratado.																					
10190	RESPONSABLE ADMON. GESTION ALMACÉN	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Olmática básica	Bachiller.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OFICIAL OFICIOS	17	500	
Responsabilizarse de la realización de las tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios de la Brigada.																					
10191	AUX. ADMVO. GESTIÓN ALMACÉN-BRIGADA	3	F/L	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Olmática avanzada	Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450	
Realizar tareas de apoyo administrativo a la brigada y el almacén.																					
10086	AUX. ADMVO. INFRAESTRUCTURAS	3	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Olmática avanzada	Bachillerato. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	AUX. ADMVO.	17	450	
Realizar sencillas tareas administrativas, especialmente relativas al mercado y al cementerio.																					
10207	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "A"	2	L	-	-	-	C2/C1	FP Grado Medio Electricidad o asimilado.	NS	C.G.	Carnet instalador electricista. Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Electricidad o asimilado.	NO	SI	Especial	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Preferente habitual	OFICIAL OFICIOS	16	675	
Ejercer las labores propias de su oficio.																					
10208	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO - SOPORTE ADMVO.	1	L	-	-	-	C2/E	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil o asimilado	S	C.E	Carnet de conducir B. Olmática básica	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o equivalente.	SI	SI	Especial	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Preferente esporádica	OFICIAL OFICIOS	16	650	

Ejercer las labores propias de su oficio.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10199 OFICIAL JARDINERO 2 L - - - C2/E FP Grado Medio Jardinería o asimilado. NS C.G. Carnet de conducir B. FP Grado Superior Jardinería o asimilado. NO SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 Preferente esporádica 16 650

Realizar tareas propias del oficio de jardinero, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

10279 OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "B" 3 L - - - C2/E FP Grado Medio Electricidad o asimilado. NS C.G. Carnet de conducir B. FP Grado Superior Electricidad o asimilado. Cursos de especialización interna del servicio. NO SI Especial L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio. Preferente esporádica 16 650

Ejercer las labores propias de su oficio.

10212 INSPECTOR ENCARGADO FONTANERÍA 2 L - - - C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de conducir B. FP Grado Superior Edificación y Obra Civil. NO SI Especial L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio. Preferente habitual 16 625

Ejercer las labores propias de su oficio.

10182 OFICIAL MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO 1 L - - - C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de Conducir C. FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil. SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 Preferente habitual 16 625

Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio, formando parte del equipo de coordinación de eventos, mantenimiento de vehículos y la inspección de juegos.

10178 OFICIAL ESPECIALIZADO ALBANIL 2 L - - - C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de conducir B. FP Grado Superior Edificación y Obra Civil. NO SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 Normal 16 600

Realizar las tareas de oficial albañil, en el Equipo de trabajo del Plan de Embellecimiento del Término Municipal.

10188 OFICIAL ESPECIALIZADO CHOFER-GRÚA 2 L - - - C1/C2 FP Grado Medio Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de conducir B. FP Grado Superior Edificación y Obra Civil. SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 Normal 16 575

Prestar apoyo y asistencia a los diferentes servicios mediante la conducción de vehículos municipales (>3500Kg).

10184 OFICIAL ESPECIALIZADO SOLDADOR-CONDUCTOR 1 L - - - C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de conducir B. FP Grado Superior Edificación y Obra Civil. SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 Normal 16 575

Realizar tareas de conducción (vehículos >3500Kg) y soldadura.

10181 INSPECTOR ENCARGADO COORDINADOR EVENTOS, JUEGOS Y MANTENIMIENTO VEHICULOS 1 L - - - C2/C1 FP Grado Medio Edificación y Obra Civil. NS C.G. Carnet de Conducir B. Bachiller. SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 Preferente habitual 16 575

Coordinar la realización de eventos. Responsabilizarse del mantenimiento de las zonas de juegos y los vehículos municipales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB. ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERTOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO	ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10187	INSPECTOR ENCARGADO CENTROS ESCOLARES	1	L	-	-	-	C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Preferente habitual	OFICIAL	OFICIOS	16	550
Controlar y supervisar el trabajo de mantenimiento ejecutado por empresas contratadas en los centros escolares.																				
10193	INSPECTOR ENCARGADO ALMACÉN	1	L	-	-	-	C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	NO	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Preferente habitual	OFICIAL	OFICIOS	16	550
Llevar el control de las existencias y la entrega de materiales y herramientas.																				
10210	INSPECTOR ENCARGADO INSTALACIONES TÉRMICAS	2	L	-	-	-	C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de Instalaciones y Mantenimiento de Instalaciones Térmicas	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Preferente habitual	OFICIAL	OFICIOS	16	550
Realizar instalaciones e inspecciones en materia de su competencia.																				
10079	INSPECTOR SERVICIOS1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	-	C2/C1 Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Bachiller.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30.	Preferente habitual	OFICIAL	OFICIOS	16	525
Realizar inspecciones para supervisar los trabajos realizados por la empresa de limpieza viaria contratada. Coordinar y dirigir las tareas del responsable de limpieza.																				
10186	INSPECTOR ENCARGADO EDIFICIOS PUBLICOS	1	L	-	-	-	C2/C1 FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Preferente habitual	OFICIAL	OFICIOS	16	525
Controlar y supervisar el trabajo de mantenimiento ejecutado por empresas contratadas en edificios públicos.																				
10197	INSPECTOR ENCARGADO ARBORICULTURA	1	L	-	-	-	C2/E FP Grado Medio Jardinería o asimilado.	NS	C.G.	Carnet de Conducir B.	Cursos especialización jardinería.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	OFICIAL	OFICIOS	16	525
Realizar tareas propias de oficial u oficial especializado jardinero.																				
10198	INSPECTOR ENCARGADO JARDINERÍA	2	L	-	-	-	C2/E FP Grado Medio Jardinería o asimilado.	NS	C.G.	Carnet de Conducir B.	Cursos especialización jardinería.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	OFICIAL	OFICIOS	16	525
Realizar tareas propias de oficial u oficial especializado jardinero.																				
10185	INSPECTOR ENCARGADO PINTURA VIAL Y PINTOR	1	L	-	-	-	C2/E FP Grado Medio Edificación y Obra Civil.	NS	C.G.	Carnet de conducir B.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30	Normal	OFICIAL	OFICIOS	16	500
Inspeccionar los servicios de pintura vial prestados por empresa contratada. Realizar trabajos de pintura.																				
10081	ASISTENCIA A INSPECCION SERVICIOS	1	L	A.G.	AUXILIAR	-	C2/E Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Carnet de Conducir B. Ofimática avanzada.	SI	SI	Continua diurna	L-V. 07:30 - 14:30.	Preferente habitual	AUX.	SERVICIOS	15	450
Realizar inspecciones para supervisar los trabajos realizados por la empresa de limpieza viaria contratada.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10209	OFICIAL ELECTRICISTA	2	L	-	-	C2/E	FP Grado Medio Electricidad	NS	C.G.	Carnet instalador electricista.	FP Grado Superior Electricidad.	SI	SI	Especial	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Preferente habitual	OPERARIO	14	600
Ejercer las labores propias de su oficio.																			
10274	OFICIAL MANTENIMIENTO SOLDADOR	1	L	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	Carnet de soldador.	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OPERARIO	14	500
Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio, principalmente en lo concerniente a soldadura.																			
10087	AUXILIAR ASISTENCIA A CONTROL Y GESTIÓN	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	C2/E	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Olimpíaca básica.	Bachiller.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	SUBALTERNO	14	350
Auxiliar en las tareas que se le asignen propias de su categoría.																			
10202	OFICIAL CEMENTERIO	4	L	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	-	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil	SI	SI	Especial	L-V: 07:30 - 14:30 + Posibilidad de hacer turnos cuando las circunstancias lo requieran	Preferente habitual	OPERARIO	13	600
Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto.																			
10213	OFICIAL FONTANERO	1	L	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	-	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil	SI	SI	Especial	L-V: 07:30 - 14:30 + Turnos de tarde y noche según la organización interna del servicio.	Preferente habitual	OPERARIO	13	575
Ejercer las labores propias de su oficio.																			
10200	OFICIAL JARDINERO	2	L	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	-	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente esporádica	OPERARIO	13	500
Realizar tareas propias del oficio de jardinero, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.																			
10189	OFICIAL MANTENIMIENTO CHÓFER	1	L	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	-	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OPERARIO	13	475
Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio. Conducir vehículos municipales (>3500Kg).																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	------	------------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

10275	OFICIAL JARDINERO CEMENTERIO	1	L	-	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	-	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OPERARIO	13	475
-------	------------------------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	----------	----	-----

Realizar tareas propias del oficio de jardinero en las instalaciones del cementerio, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

10180	OFICIAL MANTENIMIENTO	4	L	-	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	-	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OPERARIO	13	475
-------	-----------------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	----------	----	-----

Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio.

POLICÍA LOCAL

10224	INTENDENTE GENERAL - JEFE POLICIA	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLIC-A	A1	Titulado superior	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP, Cursos para mandos. Ofimática básica.	Licenciado en Derecho Máster en RR HH	SI	NO	Turno M/T (especial)	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	JEFE POLICIA	30	2025
-------	-----------------------------------	---	---	------	-----------	---------	----	-------------------	----	------	--	---------------------------------------	----	----	----------------------	--	-----------	--------------	----	------

Responsabilizarse del ejercicio de las funciones propias de la Jefatura de la Policía Local de Paterna, ostentando la máxima representación del Cuerpo. Así como la responsabilidad orgánica y funcional del voluntariado de Protección Civil, el plan de inundaciones y la seguridad de todos los edificios municipales

10225	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLIC-A	A1	Titulado superior	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP, Cursos para mandos. Ofimática básica	Licenciado en Derecho Máster en RR HH	SI	NO	Turno M/T (especial)	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	INTENDENTE PRINCIPAL	27	1875
-------	----------------------------------	---	---	------	-----------	---------	----	-------------------	----	------	---	---------------------------------------	----	----	----------------------	--	-----------	----------------------	----	------

Responsabilizarse de la intendencia del Cuerpo, recursos humanos y económicos, así como la aplicación de la Norma ISO 9001 y la coordinación con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las funciones del Intendente Jefe de Policía.

10226	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG. VIGILANCIA Y PROT. AUTORIDADES	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLIC-A	A2	Las propias de la clase POL	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos. Ofimática básica	Licenciado en Derecho	SI	NO	Turno M/T (especial)	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	INTENDENTE	25	1450
-------	---	---	---	------	-----------	---------	----	-----------------------------	----	------	--	-----------------------	----	----	----------------------	--	-----------	------------	----	------

Responsabilizarse de las funciones propias de Intendente de la Policía Local como Jefe de Área de Seguridad Ciudadana y Protección de Autoridades, así como organizar y planificar la celebración de actos y eventos en la vía pública.

10227	INTENDENTE RESP. AREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH. Y MEDIO AMBIENTE), PROXIMIDAD Y TRAFICO	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLIC-A	A2	Las propias de la clase POL	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos. Ofimática básica	Licenciado en Derecho	SI	NO	Turno M/T (especial)	M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio	Preferente habitual	INTENDENTE	25	1275
-------	--	---	---	------	-----------	---------	----	-----------------------------	----	------	--	-----------------------	----	----	----------------------	--	---------------------	------------	----	------

Responsabilizarse de las funciones propias de Intendente de la Policía Local como Jefe de Área de Medio Ambiente, Proximidad, Tráfico y Servicios Especiales, coordinando las unidades y servicios que se prestan, así como la organización y planificación de los recursos humanos del Cuerpo.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10229 INSPECTOR NOCTURNA 1 F A.E. SER. ESP. POLIC- A A2 Las propias de la clase POL. C.G. NS Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos, Ofimática básica Licenciado en Derecho SI NO Continua nocturna L-D. 21:45 - 06:15 7 d. trabajo x 7 d. descanso. Normal INSPECTOR 23 1100

Responsabilizarse de las funciones propias de Inspector de la Policía Local como Jefe de Turno y de Servicio.

10232 INSPECTOR ÁREA TRÁFICO 1 F A.E. SER. ESP. POLIC- A A2 Las propias de la clase POL. C.G. NS Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos, Ofimática básica Licenciado en Derecho SI NO Turno M/T (especial) M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio Normal INSPECTOR 23 1075

Responsabilizarse de los cometidos que se realizan en el Área de Tráfico, así como conceder autorizaciones para la ocupación de vía pública.

10231 INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD 1 F A.E. SER. ESP. POLIC- A A2 Las propias de la clase POL. C.G. NS Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos, Ofimática básica Licenciado en Derecho SI NO Turno M/T (especial) M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio Normal INSPECTOR 23 1075

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinado y planificando los servicios de la Unidad de Policía de Barrio de casco urbano, Área de proximidad y mercados, así como de la Unidad Policial de Atención a la Violencia Doméstica y de Género, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10228 INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA 2 F A.E. SER. ESP. POLIC- A A2 Las propias de la clase POL. C.G. NS Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos, Ofimática básica Licenciado en Derecho SI NO Turno M/T (especial) M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio Normal INSPECTOR 23 1075

Responsabilizarse de la coordinación de la unidades de Seguridad Ciudadana, así como de las prácticas de tiro reglamentarias y el control de las llaves de todos los edificios municipales.

10230 INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE 1 F A.E. SER. ESP. POLIC- A A2 Las propias de la clase POL. C.G. NS Academia PL, carnet BTP, Curso para mandos, Ofimática básica Licenciado en Derecho SI NO Turno M/T (especial) M: 07:45 - 14:45 T: 14:45 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos) + Según las necesidades del servicio Normal INSPECTOR 23 1075

Responsabilizarse de las funciones propias de Inspector de la Policía Local como Jefe de Turno y de Servicio.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10243	AGENTE - JEFE ADMVO. POLICIA	1	F	A.G.	ADMVA.	C1/C2	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Ofimática básica Requisitos norma ISO 9001 Ciencias Sociales y Jurídicas. Ofimática avanzada. ISO 9004	Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MIT	M: 07:00 - 14:30 T: 14:15 - 21:45 (Sin f.d.s. ni festivos)	Normal	JEFE GRUPO	21	800
-------	---------------------------------	---	---	------	--------	-------	---------------------------------	----	------	--	--	----	-----------	---	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse de la supervisión y coordinación de las labores que se desarrollan en el Área administrativa del Cuerpo de la Policía Local, así como de la Norma de calidad ISO 9001 como Responsable de Calidad.

10233	OFICIAL ESCOLTA PERSONAL	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP. Defensa personal. Conocimientos básicos sobre comunicaciones inalámbricas.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MTIN	Sin horario	Exclusiva	OFICIAL PL	20	1125
-------	-----------------------------	---	---	------	-----------	---------	---------------------------------	----	------	--	---	----	------------	-------------	-----------	------------	----	------

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en el Servicio de Escoltas de Alcaldía, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10235	OFICIAL UNIDAD NOCTURNA	2	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Continua nocturna	L-D. 21:45 - 06:15 horas 7 d. trabajo x 7 d. descanso.	Normal	OFICIAL PL	20	925
-------	----------------------------	---	---	------	-----------	---------	---------------------------------	----	------	-----------------------------	---	----	----------------------	---	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento ejerciendo el mando en la Unidad Operativa Nocturna y la funciones de jefe de servicio, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10234	OFICIAL SEGURIDAD CIUDADANA	2	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MIT	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 8 d. trabajo y 6 d. descanso.	Normal	OFICIAL PL	20	900
-------	--------------------------------	---	---	------	-----------	---------	---------------------------------	----	------	-----------------------------	---	----	-----------	--	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento ejerciendo las labores de coordinación y supervisión de los servicios de la Unidad de Seguridad Ciudadana, así como las funciones propias de Jefe de Turno y de Servicio.

10239	OFICIAL BARRIO EXTRARRADIO	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MIT	M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos)	Normal	OFICIAL PL	20	900
-------	-------------------------------	---	---	------	-----------	---------	---------------------------------	----	------	-----------------------------	---	----	-----------	---	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y supervisando los servicios de la Unidad de Extrarradio, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10240	OFICIAL MOTORISTA	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP y A.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MIT	M: 07:30 - 15:00 T: 14:00 - 21:30	Normal	OFICIAL PL	20	900
-------	-------------------	---	---	------	-----------	---------	---------------------------------	----	------	---------------------------------	---	----	-----------	---	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y planificando los servicios de la Unidad de Motoristas, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10241	OFICIAL ATESTADOS	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP, Ofimática básica	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MIT	M: 06:00 - 14:30 T: 14:00 - 22:30 7 d. trabajo y 7 d. descanso.	Normal	OFICIAL PL	19	850		

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y planificando los servicios de la Unidad de Atestados.

10237	OFICIAL MEDIO AMBIENTE	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Ver: Continua diurna (especial) L-D: 10:00 - 20:00 Resto: Turno MIT 7 d. trabajo y 7 d. descanso.	Normal	OFICIAL PL	19	825
														Resto (Oct-Jun): M: 07:30 - 14:30 T: 14:00 - 21:00				

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y supervisando los servicios de la Unidad de Medio Ambiente, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10238	OFICIAL COORDINADOR U.V.E.P.	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Especial	L-D: Invierno: 16:30 - 01:00 Verano: 17:00 - 01:30	Normal	OFICIAL PL	19	775
-------	------------------------------	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	--------------------------	---	----	----------	---	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse de la coordinación y distribución de los servicios y efectivos encargados de la seguridad ciudadana en el municipio, así como el seguimiento y control de los locales de ocio.

10242	OFICIAL TRÁFICO	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP y A.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OFICIAL PL	19	725
-------	-----------------	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	------------------------------	---	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento ejerciendo las labores de colaboración en el diseño de proyectos para la regulación y ordenación del tráfico.

10236	OFICIAL RR.HH.	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	OFICIAL PL	19	725
-------	----------------	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	-------------	---	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas al puesto que ocupa en la Policía Local dentro de la legislación vigente en cada momento y de las responsabilidades de la unidad de RR.HH.

10300	OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO	2	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	OFICIAL PL	19	725
-------	----------------------------	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	-------------	---	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, coordinando y planificando los servicios del servicio de Reten del Ayuntamiento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10246	AGENTE ESCOLTA PERSONAL	2	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP, Defensa personal	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	Turno MIT/N	Sin horario	Exclusiva	AGENTE POLICIA	18	1000
-------	-------------------------	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	---	---	----	-------------	-------------	-----------	----------------	----	------

Responsabilizarse de las funciones propias del escolta personal del Alcalde, así como del resto de autoridades municipales o de otros municipios a solicitud del Alcalde.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10250 AGENTE UNIDAD NOCTURNA 14 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL, carnet BTP y A. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Continúa nocturna L-D: 21:45 - 06:15 7 d. trabajo x 7 d. descanso. AGENTE POLICIA 17 750

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad Operativa Nocturna, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10257 AGENTE BARRIO CASCO URBANO 1 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL, carnet BTP y A. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos) AGENTE POLICIA 17 725

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Policía de Barrio Casco Urbano, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10255 AGENTE BARRIO EXTRARRADIO 9 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL, carnet BTP y A. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos) AGENTE POLICIA 17 725

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Barrio Extrarradios, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10259 AGENTE MOTORISTA 8 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL, carnet BTP y A. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 07:30 - 15:00 T: 14:00 - 21:30 AGENTE POLICIA 17 725

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Motoristas, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10260 AGENTE ATESTADOS 4 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL, carnet BTP, Ofimática básica Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 06:00 - 14:30 T: 14:00 - 22:30 7 d. trabajo y 7 d. descanso. AGENTE POLICIA 17 725

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos, y en particular las misiones encomendadas a la Unidad de Atestados.

10247 AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA 20 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL, carnet BTP. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 8 d. trabajo y 6 d. descanso. AGENTE POLICIA 17 725

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Seguridad Ciudadana, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBSC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10258 AGENTE BARRIO C. U. 1 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. NS C.G. Academia PL, carnet BTP y A. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Turno MIT M: 07:00 - 14:00 T: 14:00 - 21:00 (Sin f.d.s. ni festivos) AGENTE POLICIA 17 725

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Policía de Barrio Casco Urbano, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos. Realizar la supervisión y mantenimiento de las alarmas de los centros municipales.

10251 AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO 1 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. NS C.G. Academia PL, carnet BTP. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Sin festivos. Turno MIT M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 AGENTE POLICIA 17 700

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en el Retén del Ayuntamiento cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10253 AGENTE MEDIO AMBIENTE 5 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. NS C.G. Academia PL, carnet BTP. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Ver: Continua diurna (especial) L-D: 10:00 - 20:00 Resto: Turno MIT 20:00 7 d. trabajo y 7 d. descanso. Resto (Oct-Jun): M: 07:30 - 14:30 T: 14:00 - 21:00 AGENTE POLICIA 17 700

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Medio Ambiente, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10302 AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida) 5 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. NS C.G. Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica. Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Partida (especial) 9 horas diarias repartidas en 2 tramos que comenzarán: M: Entre las 08:00 y 15:00, según necesidades del servicio. T: Entre las 16:00 y 21:00, según necesidades del servicio. AGENTE POLICIA 17 675

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Policía de Barrio Casco Urbano, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB. ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10245	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - MANTENIMTO. VEHICULOS	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	NO		Partida (especial)	9 horas diarias repartidas en 2 tramos que comenzarán:	Normal	AGENTE POLICIA	17	675

M: Entre las 08.00 y 15.00, según necesidades del servicio.
T: Entre las 16.00 y 21.00, según necesidades del servicio.

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, así como el control y mantenimiento de los vehículos policiales.

10301	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - VEHIC. ABAND. (Jorn. Partida)	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP. Ofimática básica	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	NO		Partida (especial)	9 horas diarias repartidas en 2 tramos que comenzarán:	Normal	AGENTE POLICIA	17	675
-------	---	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	---	--	----	--	--------------------	--	--------	----------------	----	-----

M: Entre las 08.00 y 15.00, según necesidades del servicio.
T: Entre las 16.00 y 21.00, según necesidades del servicio.

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Barrio Extrarradios, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.
Localizar y tramitar la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

10254	AGENTE U.V.E.P.	2	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP y A.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	NO		Especial	L-D. Invierno 17:00 - 24:00 Verano 18:30 - 01:30	Normal	AGENTE POLICIA	17	650
-------	-----------------	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	------------------------------	--	----	--	----------	---	--------	----------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la U.V.E.P., cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10252	AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO - OBJ. PERDIDOS	1	F	A.E.	SER. ESP.	POLICIA	C1	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia PL, carnet BTP y A.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	NO		Turno M/T	M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 Sin festivos.	Normal	AGENTE POLICIA	17	625
-------	---	---	---	------	-----------	---------	----	------------------------------	----	------	------------------------------	--	----	--	-----------	---	--------	----------------	----	-----

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en el Retén del Ayuntamiento cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.
Responsabilizarse de la recepción y tramitación de los objetos perdidos.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEVIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10244 AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA 3 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL. carnet BTP. Ofimática básica Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 07:00 - 14:30 T: 14:15 - 21:45 (Sin f d s ni festivos) AGENTE POLICÍA 17 575

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Área administrativa de la Policía Local, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10248 AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA - CUSTODIA LLAVES C.P. Y EDIF. MUNIC. 1 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL. carnet BTP. Ofimática básica Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Turno MIT M: 06:15 - 14:00 T: 14:00 - 21:45 8 d. trabajo y 6 d. descanso. AGENTE POLICÍA 17 575

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Área administrativa de la Policía Local, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

10303 AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA (ACTOS) 1 F A.E. SER. ESP. POLIC-A C1 Las propias de la clase POL. C.G. Academia PL. carnet BTP y A. Ofimática básica Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Flexible Según las necesidades del servicio. AGENTE POLICÍA 17 500

Prestar apoyo al Intendente Responsable de Actos, en la organización y coordinación de los actos desarrollados en la Vía Pública.

10261 AUX. ADMVO. POLICÍA 1 F A.G. AUXILIAR C2 Las propias de la subescala A.G. C.G. Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NO Continua diurna L-V: 07:00 - 14:30 AUX. ADMVO. 17 450

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el Área administrativa de la Policía Local.

PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL

10093 JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL 1 F A.G./A.E. TÉCNICA -SUPERIOR A1/A2 Las propias de la subescala TAG/TAE C.E. Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada Máster en gerencia pública en Administración Local SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 JEFE SERVICIO 28 1850

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área. Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Cultura, Fiestas, Juventud, Promoción, Museos, Turismo, Protocolo, Patrimonio Cultural, y Política Lingüística.

10096 ARQUEÓLOGO 1 L/F A.E. TÉCNICA SUPERIOR A1 Licenciado en Historia o asimilado. C.G. Curso avanzado en Arqueología. Ofimática básica SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 TÉCNICO/GESTOR 24 1050

Dirigir tanto los servicios y actividades que presta el museo como las excavaciones arqueológicas que se llevan a cabo en el Municipio.

10097 DIRECTOR TÉCNICO CULTURA 1 L/F A.E. TÉCNICA SUPERIOR A2/C1 Diplomado de la rama de Humanidades o asimilado. C.G. Ofimática básica. Postgrado en gerencia pública. Gestión en Administración Local básica SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 GESTOR/TÉCNICO 23 1000

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Cultura, principalmente en su vertiente técnica. Requisito de Acceso: Titulación Media

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB. ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10098	TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/A1	Diplomado en Biblioteconomía	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Biblioteconomía y NO documentación	SI	Turno M/T y Partida	L-V: Mañana: 08:00 - 15:00; Tarde: 15:00 - 21:00; Partida: 08:30 - 14:00 / 15:00 - 20:00	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	22	925
Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales.																			
10094	JEFE TÉC. OFICINA TURISMO, OCIO Y ESPARCIMIENTO	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	C1/C2	Diplomado en Turismo o asimilado	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Idiomas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	TÉC. GRAD. MEDIO	21	975
Responsabilizarse de la dirección, control y supervisión técnica de las actividades festivas en general.																			
10102	COORDINADOR SERVICIOS CULTURALES	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C1	Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	NS	C.G.	Ofimática básica	Licenciatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	GESTOR	21	950
Responsabilizarse de la planificación, organización y coordinación de los servicios culturales, bajo las directrices y supervisión del Jefe de Cultura.																			
10147	JEFE DE OFICINA DE USO DEL VALENCIANO	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Primer ciclo Licenciatura de Filología Valenciana	NS	C.G.	Lenguaje administrativo. Ofimática básica	Licenciado en Filología Valenciana	NO	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	21	750
Responsabilizarse de la Oficina del Uso del Valenciano.																			
10099	JEFE ADMVO. PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Curso Subvenciones públicas	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	21	675
Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de Administrativos en la Sección de Promoción y Dinamización municipal.																			
10095	COORDINADOR JUVENTUD	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	A2/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Curso avanzado Juventud Ofimática avanzada	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Partida	Según necesidades del servicio	Exclusiva	JEFE DE NEGOCIADO	20	850
Coordinar la intervención socioeducativa, así como la informativa, formativa y de ocio y tiempo libre de los jóvenes.																			
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	6	L	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/C1	Diplomado en Biblioteconomía	NS	C.G.	Ofimática básica avanzada.	Ofimática avanzada.	SI	Partida	Según necesidades del servicio	Preferente esporádica	TÉC. GRAD. MEDIO	20	725
Gestionar la biblioteca asignada.																			
10100	JEFE ADMVO. OCIO, TURISMO Y ESPARCIMIENTO	1	F/L	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Curso promoción turística.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20	625
Responsabilizarse de las tareas propias de los expedientes de Ocio y Esparcimiento, y Turismo del Ayuntamiento de Paterna.																			

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROVISIÓN REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10104 RESTAURADOR 1 L/F A.E. TÉCNICA MEDIO A2 Diplomado de la rama de Humanidades S C.G. Ofimática avanzada. Restauración. Patrimonio municipal. Historia de la Ciudad SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 TÁC. GRAD. MEDIO 20 625

Realizar tareas de mantenimiento preventivo en las piezas del museo, velando por la correcta conservación de las mismas.

10105 EDUCADOR JUVENTUD1 L/F A.E. TÉCNICA AUX C1/C2 Bachillerato/FP Grado Superior en Servicios Socio-Culturales y a la Comunidad. NS C.G. Ofimática básica. Conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas. Funcionamiento de órganos colegiados. SI SI Continua diurna L-V: 09:00 - 16:30 TÁC. AUX. 18 525

Desarrollar, coordinar y ejecutar las actividades en materia de Juventud, orientadas a la participación e información.

10148 TÉCNICO AUX. 1 L/F A.E. TÉCNICO AUX C1 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Experto en lengua valenciana. Primer ciclo de Filología Valenciana SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 TÁC. AUX. 18 525

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala de técnico auxiliar en labores lingüísticas relacionadas con el uso de la lengua valenciana.

10101 AUX. ADMVO. PROM. Y2 F A.G. AUXILIAR C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 AUX. ADMVO. 17 450

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en la Sección de Promoción y Dinamización del Ayuntamiento de Paterna.

GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO

10108 JEFE ÁREA GARANTÍA 1 F A.G./A.E. TÉCNICA -SUPERIOR A1/A2 Las propias de la subescala TAG/TAE S C.E. Postgrado en dirección de servicios Ofimática avanzada. Master en gerencia pública en Administración Local SI SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 JEFE SERVICIO 28 1850

Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos tanto humanos como materiales del Área.

Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Garantía Social, Empleo y Promoción Económica.

10109 GESTOR ORG.- PLANIF. ECON.- ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON. 1 F A.G. TÉCNICA A2/C Las propias de la subescala TAG NS C.G. Ofimática avanzada. Master en gerencia pública en Administración Local NO SI Continua diurna L-V: 07:30 - 14:30 JEFE SECCIÓN 25 1125

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la gestión del subárea de Promoción Económica y Empleo.

10117 DIRECTOR TÉCNICO 1 L/F A.E. TÉCNICA MEDIO A2 Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. NS C.G. Ofimática avanzada. Licenciatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Idiomas. SI SI Continua diurna L-V: 07:00 - 14:00 GESTOR 23 1000

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Garantía Social y Empleo, principalmente en su vertiente técnica.

Requisito de Acceso: Titulación Media

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO	ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10143	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Gestión administrativa de órganos públicos básicos.	Logia Pedagogía/Sociología Funcionamiento de órganos colegiados.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	GESTOR	23	900	
Coordinar los diferentes servicios municipales de Bienestar Social.																					
10120	COORDINADOR CONVIVENCIA	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado en Trabajo Social Comunitario o asimilado. Ofimática avanzada.	Idiomas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	GESTOR	22	1025	
Organizar y coordinar los programas y actividades municipales destinados a la Mujer, 3ª Edad y Sanidad.																					
10112	COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A1/A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica	Master Inserción Laboral o asimilado. Idiomas.	NO	SI	Flexible	Segun las necesidades del servicio.	Normal	GESTOR	22	825	
Coordinar los diferentes servicios municipales en materia de Intermediación Laboral.																					
10118	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. GARANTÍA SOCIAL	1	F	A.G.	GESTIÓN		A2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO	SI	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:00	Preferente habitual	GESTOR	22	825	
Responsabilizarse de la ejecución de las tareas de planificación, económicas y administrativas, relativas a Servicios Sociales, Mujer, Hogares, Sanidad y Cooperación e Inmigración.																					
10110	COORDINADOR FORMACIÓN	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2/A1	Maestro o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado de pedagogía. Ofimática avanzada.	Curso de posgrado sobre desarrollo local y empleo. Formador de formadores.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	22	775	
Responsabilizarse de realizar las funciones propias de técnica superior para el diagnóstico y análisis de la necesidades formativas, así como el diseño de planes formativos para la empleabilidad de los ciudadanos.																					
10142	COORDINADOR COOPERACIÓN E INMIGRACIÓN	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Diplomado de la rama de Humanidades	NS	C.G.	Ofimática básica Gestión administrativa básica.	Cooperación al desarrollo Nociones de derecho internacional público	SI	SI	Partida	Segun necesidades del servicio	Exclusiva	GESTOR	21	1000	
Responsabilizarse de coordinar todos los medios necesarios para la integración de la población inmigrante residente en el municipio.																					
10119	COORDINADOR PROGRAMAS Y MENORES	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Curso avanzado en Trabajo Social Comunitario o asimilado. Ofimática avanzada.	Idiomas.	SI	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	GESTOR	21	750	

Coordinar la intervención educativa dirigida a jóvenes y menores del municipio, así como responsabilizarse de la programación específica del área de garantía social.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO	ASIM.	NIVEL	ESPEC.
10111	COORDINADOR PROMOCIÓN ECONÓMICA	1	L/F	A.G.	GESTIÓN			A2/A1	Diplomado en Ciencias Empresariales o asimilado.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Curso avanzados SI Promoción Económica	SI		Flexible	Según las necesidades del servicio.	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	21		750
Consolidar un subárea económico-empresarial específica dentro del área de Promoción Económica y Empleo. Proporcionar soporte técnico al resto de subáreas que la integran.																						
10113	TÉCNICO OFICINA RELACIONES CON LA U.E.	1	F	A.G.	GESTIÓN			A2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Idiomas. Ofimática básica.	Licenciado de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI		Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Exclusiva	TÉC. GRAD. MEDIO	20		875
Responsabilizarse de las funciones propias de Técnico en relaciones con la Unión Europea.																						
10145	EDUCADOR SOCIAL	4	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO		A2	Diplomado en Educación Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica. Carné de conducir B	Licenciatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI		Flexible	Según las necesidades del servicio	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	20		700
Diseñar, programar, ejecutar y evaluar los programas de protección de menores y familia, de servicios sociales, así como las intervenciones socioeducativas individuales y familiares.																						
10271	JEFE ADMVO. OMIC	1	F	A.G.	ADMVA.			C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Idiomas.	Diplomatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI		Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20		650
Atender a los ciudadanos, informándoles sobre sus derechos como consumidores, y tramitando las reclamaciones que se presentan. Responsabilizarse de la oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)																						
10146	TRABAJADOR SOCIAL	8	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO		A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica. Carné de conducir B.	Licenciatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI		Continua diurna	L-V: 08:30 - 15:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	20		650
Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.																						
10139	JEFE ADMVO. GARANTIA SOCIAL	1	F	A.G.	ADMVA.			C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Curso Bienestar Social	Diplomatura de la NO rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI		Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:00	Normal	JEFE DE NEGOCIADO	20		650
Responsabilizarse de la ejecución de las tareas administrativas, relativas a los Negociados de Servicios Sociales, Mujer, Sanidad, Hogares, Cooperación e Inmigración.																						
10137	TRABAJADOR SOCIAL S.I.I.S.	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO		A2	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica. Carné de conducir B	Licenciatura de la SI rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.	SI		Partida	Según necesidades del servicio	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	19		675
Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la Oficina S.I.I.S. relacionados con diferentes programas de Servicios .																						
10133	TÉCNICO DINAMIZACIÓN SOCIAL	1	L/F	A.E.	TÉCNICA	MEDIO		A2	Diplomado en Ciencias Empresariales o asimilado.	NS	C.G.	Ofimática básica. División y organización del trabajo.	Curso de postgrado sobre desarrollo local y empleo. Diplomado en relaciones laborales	NO		Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	TÉC. GRAD. MEDIO	19		600

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la Unidad de Promoción Económica y Empleo.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10138 AUX. ADMVO. S.I.I.S. 1 F/L A.G. AUXILIAR C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas SI Partida Según necesidades del servicio AUX. ADMVO. 17 525

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en la gestión de la oficina de SIIS.

10135 AUX. ADMVO. PROM. 2 F A.G. AUXILIAR C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas SI Continúa diurna L-V: 08:00 - 15:00 AUX. ADMVO. 17 450

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el área de Garantía Social y Empleo.

10140 AUX. ADMVO. GARANTIA SOCIAL 4 F A.G. AUXILIAR C2 Las propias de la subescala A.G. NS C.G. Ofimática avanzada Bachillerato. Primer ciclo de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas SI Continúa diurna L-V: 08:00 - 15:00 AUX. ADMVO. 17 450

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar en el área de Garantía Social y Empleo.

10144 AUX. INFORMADOR 1 F A.E. SER. ESP. COM. ESP. C2/E Graduado en ESO NS C.G. Ofimática básica avanzada. Bachillerato. NO Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30 AYUDANTE OFICIOS 15 400

Realizar tareas de atención al público, vigilancia y sencillas tareas administrativas en el área de Bienestar Social.

10122 MONITOR DINAMIZACIÓN SOCIAL 2 L - - C2 FP Grado Medio Dinamización Social. Idiomas. SI Cursos especialización Dinamización Social. Idiomas. Continúa diurna L-V: 08:00 - 15:00 AUX. SERVICIOS 15 375

Prestar atención directa y seguimiento personalizado a la población con problemas sociales del municipio.

SERVICIOS DEPORTIVOS

10165 JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS 1 L/F A.E. TÉCNICA SUPERIOR A1/A2 Titulado INEF o asimilado NS C.G. Curso avanzado en Dirección de Organizaciones e Instalaciones Deportivas. Ofimática básica. SI Máster en gestión deportiva Flexible Según necesidades del servicio TÉCNICO/GESTOR 24 1550

Elaborar, dirigir, impulsar y coordinar las actividades relacionadas con el servicio de deportes así como los recursos humanos y materiales disponibles para el desarrollo de las mismas.

10166 DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS 1 L/F A.E. TÉCNICA MEDIO A2 Diplomado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas / Ingeniero o Arquitecto. Técnicos, o primer ciclo de la Lic. Ciencias de la A. Física NS C.G. Ofimática básica. Carne de conducir B. NO Lic en Ciencias de la A Física y el Deporte. Dirección de grupos de trabajo. Continúa diurna L-V: 07:30 - 14:30 GESTOR 23 1100

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los Servicios Deportivos, principalmente en su vertiente técnica. Requisito de Acceso: Titulación Media

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

10170	JEFE EQUIPO INSTALACIONES DEPORTIVAS E INSPECCIÓN	1	L	-	-	-	-	-	C2/C1	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil.	C.G.	Carnet de conducir B. Carnet para tratamientos higiénicos-sanitarios contra Legionella. Carnet de Instalaciones Térmicas en Edificios	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil	NO	SI	Continua diurna	L.V. 7:30 - 15:00 Guardias presenciales fines de semana cada 3 semanas	Preferente habitual	JEFE DE GRUPO	18	775
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	---	------	---	---	----	----	-----------------	---	---------------------	---------------	----	-----

Realizar y supervisar todas aquellas tareas de mantenimiento y adecuación de las instalaciones para el desarrollo de las distintas actividades.

10167	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	COM. ESP.	C2/C1	Graduado en ESO	NS	C.G.	Carnet de conducir (B). Ofimática básica	FP Grado Medio en Actividades Físicas y Deportivas	NO	SI	Flexible	Según necesidades del servicio	Preferente habitual	MONITOR	18	600
-------	------------------------------------	---	-----	------	-----------	-----------	-------	-----------------	----	------	--	--	----	----	----------	--------------------------------	---------------------	---------	----	-----

Coordinar la realización de las actividades deportivas municipales.

10168	COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	L/F	A.E.	SER. ESP.	COM. ESP.	C2/C1	Graduado en ESO	NS	C.G.	Carnet de conducir (B). Ofimática básica	FP Grado Medio en Actividades Físicas y Deportivas	NO	SI	Continua diurna	L.M.X. 7:30-14:45 M-J 15:15-22:30	Preferente habitual	MONITOR	18	550
-------	--------------------------------------	---	-----	------	-----------	-----------	-------	-----------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------------------------	---------------------	---------	----	-----

Responsabilizarse del control y el correcto uso de las instalaciones deportivas.

10171	INSPECTOR ESPECIALIZADO INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	L	-	-	-	C2/C1	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil o asimilado	NS	C.G.	Carnet de conducir B. Carnet para tratamientos higiénicos-sanitarios contra Legionella. Carnet de Instalaciones Térmicas en Edificios	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o equivalente.	NO	SI	Turno M/T	M. 07:30 - 14:30 T. 14:30 - 21:30 Guardias presenciales fines de semana cada 3 semanas	Preferente esporádica	OFICIAL OFICIOS	17	725
-------	--	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---	--	----	----	-----------	--	-----------------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de control e inspección y mantenimiento en general en las instalaciones deportivas bajo las directrices de su superior

10169	AUXILIAR GESTIÓN SERVICIOS DEPORTIVOS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Carnet de conducir (B). Ofimática básica	Bachillerato. Ofimática avanzada. Diplomatura de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	NO	SI	Continua diurna	L.V. 08:00-15:00	Normal	AUX. ADMVO.	16	425
-------	---------------------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	------------------	--------	-------------	----	-----

Colaborar en los trámites administrativos y operativos propios de los servicios deportivos municipales.

10172	OFICIAL MTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	6	L	-	-	-	C2/E	FP Grado Medio Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	Carnet de Conducir B	FP Grado Superior Edificación y Obra Civil.	SI	SI	Turno Especial	Especificado en el apartado de tareas más significativas.	Normal	OPERARIO	14	550
-------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	----------------------	---	----	----	----------------	---	--------	----------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento general en las instalaciones y anexos deportivos.

Leyenda de códigos:

- Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.
- Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza
- Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.
- Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual
- Escala: Clasificación escalas de la plaza según sus características y el régimen legal vigente
- Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
- Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
- Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.
- Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto. Ejemplo Arquitecto superior.
- Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.
- Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.
- Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.
- Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.
- Movilidad: Posibilidad de cubrir el puesto a través de la movilidad interadministrativa. Concursos abiertos a empleados de otras administraciones públicas. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT
- C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT
- Jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.
- Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT
- Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.
- Pro. Tipo Asim: Puesto tipo o categoría asignada al puesto, suele coincidir con las ya conocidas para la Administración o con las distintas subescalas o convenios laborales. Dato no preceptivo en la RPT
- Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.
- Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.
- Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.



ASIGNACION DE PUNTOS POR FACTOR

(excluida de la aprobación del expediente)

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
10151	SECRETARIO GENERAL	500	400	200	150	500	100	0	0	0	0	325	2175
10018	INTERVENTOR	500	400	200	150	500	100	0	0	0	0	325	2175
10028	TESORERO	500	400	200	150	500	100	0	0	0	0	325	2175
10160	JEFE ASESORÍA JURÍDICA	500	400	200	150	500	100	0	0	0	0	325	2175
10224	INTENDENTE GENERAL - JEFE POLICÍA	500	100	200	250	400	75	0	0	50	125	325	2025
10088	JEFE ÁREA CONVIVENCIA	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10003	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN RR.HH. - JEFE DE	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10316	JEFE ÁREA ORGANIZACIÓN Y DIRECC. EN MODERN. Y T.I.C.	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10318	JEFE ÁREA GESTIÓN ECONÓMICA	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10037	JEFE ÁREA GESTIÓN MUNICIPAL	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10048	JEFE ÁREA SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10064	JEFE ÁREA SERVICIOS OPERATIVOS	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10093	JEFE ÁREA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10108	JEFE ÁREA GARANTÍA SOCIAL Y EMPLEO	500	200	200	150	400	75	0	0	0	0	325	1850
10225	INTENDENTE PRINCIPAL - OPERATIVO	500	100	150	250	300	75	0	0	50	125	325	1875
10152	OFICIAL MAYOR	500	400	150	100	300	100	0	0	0	50	125	1725
10165	JEFE SERVICIOS DEPORTIVOS	500	100	100	100	300	75	0	0	0	50	325	1550
10089	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA CONVIVENCIA	500	100	150	100	300	75	0	0	0	0	125	1350
10317	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA PATRIMONIO	500	100	150	100	300	75	0	0	0	0	125	1350

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10049	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA SOSTENIBILIDAD Y	500	100	150	100	300	75	0	0	0	0	125	1350
10065	DIRECTOR TÉCNICO ÁREA INFRAESTRUCTURAS	500	100	150	100	300	75	0	0	0	0	125	1350
10013	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	500	100	100	50	300	75	0	0	0	25	25	1175
10319	JEFE SERVICIO FISCALIZACIÓN	500	100	100	50	300	75	0	0	0	0	50	1175
10109	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. EMPLEO/ PROM. ECON.	500	50	100	100	300	75	0	0	0	0	0	1125
10096	ARQUEÓLOGO	500	100	50	25	300	75	0	0	0	0	0	1050
10015	TÉCNICO MODERNIZACIÓN	500	100	100	25	225	75	0	0	0	0	25	1050
10090	JEFE SECCIÓN CONVIVENCIA	500	100	100	25	225	75	0	0	0	0	0	1025
10263	PSICÓLOGO	500	25	50	0	150	50	0	0	0	50	0	825
10262	PEDAGOGO/PSICÓLOGO	500	25	50	0	150	50	0	25	0	0	0	800
10066	JEFE SERVICIOS VÍAS Y OBRAS	300	100	150	150	300	75	0	0	0	0	225	1300
10128	JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y REDES	300	100	150	150	300	75	0	0	0	0	225	1300
10051	JEFE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL E INSPECCIÓN	300	100	150	0	300	75	0	0	0	0	100	1025
10056	JEFE INSPECCIÓN ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE	300	100	150	0	300	75	0	0	0	0	100	1025
10031	GESTOR JEFE UNIDAD DE RECAUDACIÓN	300	50	100	50	300	50	0	0	0	0	50	900
10226	INTENDENTE RESP. ACTOS Y EVENTOS, SEG., VIGILANCIA Y	300	100	100	250	225	75	0	0	50	125	225	1450
10227	INTENDENTE RESP. ÁREA SERVICIOS ESPECIALES (RR.HH.	300	100	100	250	225	75	0	0	50	125	50	1275
10229	INSPECTOR NOCTURNA	300	100	100	100	225	50	0	25	50	150	0	1100
10166	DIRECTOR TÉCNICO SERVICIOS DEPORTIVOS	300	50	150	100	225	50	0	0	0	0	225	1100
10155	ARCHIVERO Y CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA	300	50	75	50	225	75	0	0	0	0	325	1100
10228	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA	300	100	100	100	225	50	0	25	50	125	0	1075

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10230	INSPECTOR U.V.E.P. Y MEDIO AMBIENTE	300	100	100	100	225	50	0	25	50	125	0	1075
10231	INSPECTOR BARRIO CASCO URBANO Y ÁREA PROXIMIDAD	300	100	100	100	225	50	0	25	50	125	0	1075
10232	INSPECTOR ÁREA TRÁFICO	300	100	100	100	225	50	0	25	50	125	0	1075
10120	COORDINADOR CONVIVENCIA	300	100	100	25	225	50	0	0	0	0	225	1025
10097	DIRECTOR TÉCNICO CULTURA	300	50	150	100	225	50	0	0	0	0	125	1000
10117	DIRECTOR TÉCNICO PLANIF., PROGRAM. Y ORGANIZACIÓN	300	50	150	100	225	50	0	0	0	0	125	1000
10142	COORDINADOR COOPERACIÓN E INMIGRACIÓN	300	50	75	0	225	50	0	0	0	75	225	1000
10000	COORDINADOR TÉCNICO DE PROCESOS DE IMPLANTACIÓN	300	100	75	100	225	75	0	0	0	50	50	975
10094	JEFE TÉC. OFICINA TURISMO, OCIO Y ESPARCIMIENTO	300	50	100	25	225	50	0	0	0	0	225	975
10102	COORDINADOR SERVICIOS CULTURALES	300	50	100	0	225	50	0	0	0	0	225	950
10040	COORDINADOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	300	100	100	100	225	50	0	0	0	0	50	925
10098	TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	300	50	100	100	225	50	0	0	0	100	0	925
10143	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL	300	50	75	150	225	50	0	0	0	0	50	900
10125	TÉCNICO COORDINACIÓN EDUCACIÓN	300	50	100	100	225	50	0	0	0	0	50	875
10309	GESTOR CATASTRAL Y TRIBUTARIO	300	50	100	100	225	50	0	0	0	0	0	825
10004	GESTOR DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	50	825
10030	GESTOR JEFE UNIDAD CENTRALIZADA DE TESORERÍA	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	50	825
10219	GESTOR PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO DEL SUELO	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	50	825
10112	COORDINADOR INTERMEDIACIÓN LABORAL	300	50	100	50	225	50	0	0	0	50	0	825
10118	GESTOR ORG., PLANIF. ECON.-ADMVA. GARANTÍA SOCIAL	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	50	825
10053	ING. TÉC. TOPOGRAFÍA	300	50	100	0	225	75	0	0	0	0	75	825

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10006	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	300	100	100	25	225	50	0	0	0	0	0	800
10055	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	300	50	75	25	225	50	0	0	0	0	75	800
10014	TÉCNICO SISTEMAS Y COMUNICACIONES	300	100	100	0	225	50	0	0	0	0	25	800
10029	TÉCNICO GESTOR UNIDAD DESCENTRALIZADA	300	100	75	0	225	50	0	0	0	0	50	800
10005	GESTOR DE RELACIONES LABORALES	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	0	775
10267	GESTOR EDIFICACIÓN Y USOS	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	0	775
10130	GESTOR CONTRATACIÓN	300	50	100	50	225	50	0	0	0	0	0	775
10162	TÉCNICO AUX. RESP. PATRIMONIAL Y SEGUROS	300	100	100	0	225	50	0	0	0	0	0	775
10124	TÉCNICO SOLUCIONES INFORMÁTICAS	300	100	100	0	225	50	0	0	0	0	0	775
10110	COORDINADOR FORMACIÓN	300	100	100	0	225	50	0	0	0	0	0	775
10215	JEFE OFICINA SECRETARÍA	300	50	100	25	225	50	0	0	0	0	0	750
10216	COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICO-ADMVA.	300	50	100	25	225	50	0	0	0	0	0	750
10308	GESTOR ASESORÍA JURÍDICA	300	50	100	25	225	50	0	0	0	0	0	750
10147	JEFE DE OFICINA DE USO DEL VALENCIANO	300	50	75	25	225	75	0	0	0	0	0	750
10111	COORDINADOR PROMOCIÓN ECONÓMICA	300	50	75	0	225	50	0	0	0	50	0	750
10119	COORDINADOR PROGRAMAS Y MENORES	300	100	75	0	225	50	0	0	0	0	0	750
10016	GESTOR MODERNIZACIÓN Y T.I.C.	300	50	100	0	225	50	0	0	0	0	0	725
10270	GESTOR DE RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y DE	300	50	100	0	225	50	0	0	0	0	0	725
10314	GESTOR SERV. INTEGRAL AGUA - RELACIONES INTERNAS Y	300	50	100	0	225	50	0	0	0	0	0	725
10220	TRABAJADOR SOCIAL EDUCACIÓN	300	50	50	0	225	50	0	25	0	0	0	700
10113	TÉCNICO OFICINA RELACIONES CON LA U.E.	300	100	50	0	150	50	0	0	0	0	225	875

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10103	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	300	50	75	0	150	50	0	0	0	75	25	725
10145	EDUCADOR SOCIAL	300	50	50	25	150	50	0	25	0	50	0	700
10304	TÉCNICO DE ARCHIVO	300	50	50	0	150	75	0	0	0	0	50	675
10137	TRABAJADOR SOCIAL S.I.I.S.	300	50	50	0	150	50	0	0	0	75	0	675
10146	TRABAJADOR SOCIAL	300	50	50	25	150	50	0	25	0	0	0	650
10057	TÉCNICO DE COMERCIO	300	50	75	0	150	50	0	0	0	0	25	650
10104	RESTAURADOR	300	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	625
10133	TÉCNICO DINAMIZACIÓN SOCIAL	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	0	600
10221	PROFESOR EPA - VICEDIRECTOR	300	50	100	25	100	50	0	0	0	75	225	925
10222	PROFESOR EPA - JEFE DE ESTUDIOS	300	50	50	0	100	50	0	0	0	75	225	850
10266	PROFESOR EPA - SECRETARIO	300	50	50	0	100	50	0	0	0	75	50	675
10223	PROFESOR EPA	300	50	25	0	50	50	0	0	0	75	50	600
10174	COORDINADOR GENERAL BRIGADA	225	50	150	150	225	50	25	25	25	0	150	1075
10054	DELINEANTE - PROYECTISTA	225	50	100	0	225	50	0	0	0	0	25	675
10075	DELINEANTE JEFE	225	50	100	0	225	50	0	25	0	0	0	675
10078	JEFE NUEVAS TECNOLOGÍAS	225	50	50	0	225	50	0	0	0	0	50	650
10233	OFICIAL ESCOLTA PERSONAL	225	100	75	50	150	25	25	50	100	175	150	1125
10235	OFICIAL UNIDAD NOCTURNA	225	50	75	100	150	25	25	50	75	150	0	925
10234	OFICIAL SEGURIDAD CIUDADANA	225	50	75	100	150	25	25	50	75	125	0	900
10239	OFICIAL BARRIO EXTRARRADIO	225	50	75	100	150	25	25	50	75	125	0	900
10240	OFICIAL MOTORISTA	225	50	75	100	150	25	25	50	75	125	0	900

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
10175	JEFE DE EQUIPO OBRAS	225	50	100	150	150	50	0	0	0	0	150	875
10241	OFICIAL ATESTADOS	225	50	75	50	150	25	25	50	75	125	0	850
10095	COORDINADOR JUVENTUD	225	100	100	25	150	25	0	0	0	75	150	850
10237	OFICIAL MEDIO AMBIENTE	225	50	75	50	150	25	25	50	75	100	0	825
10196	ENCARGADO ESPECIALIZADO JARDINERÍA	225	25	100	100	150	25	50	50	25	0	50	800
10205	ENCARGADO ESPECIALIZADO COORDINADOR SERVICIOS	225	25	100	100	150	25	50	50	25	0	50	800
10243	AGENTE - JEFE ADMVO. POLICÍA	225	100	100	50	150	50	0	0	0	125	0	800
10204	JEFE DE EQUIPO SERVICIOS REDES	225	50	100	150	150	50	0	0	0	0	50	775
10238	OFICIAL COORDINADOR U.V.E.P.	225	50	75	50	150	25	25	50	75	50	0	775
10201	ENCARGADO ESPECIALIZADO CEMENTERIO	225	25	100	50	150	25	50	50	25	0	50	750
10211	ENCARGADO ESPECIALISTA COORDINADOR SERVICIO	225	25	100	50	150	25	50	50	25	0	50	750
10236	OFICIAL RR.HH.	225	50	75	50	150	25	25	50	75	0	0	725
10242	OFICIAL TRÁFICO	225	50	75	50	150	25	25	50	75	0	0	725
10300	OFICIAL RETEN AYUNTAMIENTO	225	50	75	50	150	25	25	50	75	0	0	725
10176	ENCARGADO ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURAS	225	25	100	0	150	25	50	50	25	0	50	700
10041	JEFE ADMVO. PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL I.B.I.	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10047	JEFE ADMVO. ESTADÍSTICA Y PADRÓN	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10310	JEFE ADMVO. TRIBUTARIO	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10311	JEFE ADMVO. PART. CIUD., INFORM. Y PROTOCOLO	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10312	JEFE ADMVO. PATRIMONIO	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10060	JEFE ADMVO. OBRAS ACTIVIDADES Y DISCIPLINA	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
10268	JEFE ADMVO. DE GESTIÓN DEL PLAN. Y PATRIMONIO DEL SUELO	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10099	JEFE ADMVO. PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	225	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	675
10149	JEFE ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10272	JEFE ADMVO. ADMINISTRACIÓN PERSONAL	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10273	JEFE ADMVO. RECURSOS HUMANOS	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10021	JEFE ADMVO. COMPRAS Y FACTURACIÓN	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10022	JEFE ADMVO. CONTABILIDAD GASTOS	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10023	JEFE ADMVO. CONTABILIDAD INGRESOS	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10024	JEFE ADMVO. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10131	JEFE ADMVO. CONTRATACIÓN	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10313	JEFE ADMVO. CONTROL Y GESTIÓN	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10139	JEFE ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10271	JEFE ADMVO. OMIC	225	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	650
10010	COORDINADOR ACTIVIDADES PREVENTIVAS	225	100	100	0	150	50	0	0	0	0	25	650
10126	JEFE ADMVO. EDUCACIÓN	225	100	100	0	150	50	0	0	0	0	0	625
10077	JEFE ADMVO. SERVICIOS OPERATIVOS	225	100	100	0	150	50	0	0	0	0	0	625
10269	JEFE ADMVO. DE INFRAESTRUCTURAS	225	100	100	0	150	50	0	0	0	0	0	625
10100	JEFE ADMVO. OCIO, TURISMO Y ESPARCIMIENTO	225	100	100	0	150	50	0	0	0	0	0	625
10123	INSPECTOR	225	50	50	0	150	50	0	25	0	0	0	550
10017	ADMINISTRADOR MODERNIZACIÓN Y CALIDAD	225	50	50	0	150	50	0	0	0	0	0	525
10105	EDUCADOR JUVENTUD	225	50	50	0	150	50	0	0	0	0	0	525

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10148	TÉCNICO AUX. PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA	225	50	50	0	150	50	0	0	0	0	0	525
10246	AGENTE ESCOLTA PERSONAL	225	100	50	0	100	25	25	50	100	175	150	1000
10250	AGENTE UNIDAD NOCTURNA	225	50	50	0	100	25	25	50	75	150	0	750
10247	AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA	225	50	50	0	100	25	25	50	75	125	0	725
10255	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO	225	50	50	0	100	25	25	50	75	125	0	725
10257	AGENTE BARRIO CASCO URBANO	225	50	50	0	100	25	25	50	75	125	0	725
10258	AGENTE BARRIO C. U. - SUPERV. ALARMAS CENTROS MUNICIP.	225	50	50	0	100	25	25	50	75	125	0	725
10259	AGENTE MOTORISTA	225	50	50	0	100	25	25	50	75	125	0	725
10260	AGENTE ATESTADOS	225	50	50	0	100	25	25	50	75	125	0	725
10251	AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO	225	50	50	0	100	25	25	25	75	125	0	700
10253	AGENTE MEDIO AMBIENTE	225	50	50	0	100	25	25	50	75	100	0	700
10245	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - MANTENMTO. VEHÍCULOS	225	50	50	0	100	25	25	50	75	75	0	675
10301	AGENTE BARRIO EXTRARRADIO - VEHÍC. ABAND. (Jorn. Partida)	225	50	50	0	100	25	25	50	75	75	0	675
10302	AGENTE BARRIO CASCO URBANO (Jorn. Partida)	225	50	50	0	100	25	25	50	75	75	0	675
10254	AGENTE U.V.E.P.	225	50	50	0	100	25	25	50	75	50	0	650
10252	AGENTE RETÉN AYUNTAMIENTO - OBJ. PERDIDOS	225	50	50	0	100	25	25	25	0	125	0	625
10244	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA	225	50	50	0	100	25	0	0	0	125	0	575
10248	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA - CUSTODIA	225	50	50	0	100	25	0	0	0	125	0	575
10303	AGENTE ÁREA ADMINISTRATIVA (ACTOS)	225	50	50	0	100	25	0	0	0	50	0	500
10170	JEFE EQUIPO INSTALACIONES DEPORTIVAS E INSPECCIÓN	175	50	150	100	150	25	25	25	25	0	50	775
10167	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	175	50	100	0	150	25	0	0	0	50	50	600

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
10168	COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	175	50	100	0	150	25	0	0	0	0	50	550
10171	INSPECTOR ESPECIALIZADO INSTALACIONES DEPORTIVAS	175	50	50	50	100	0	50	50	50	125	25	725
10206	INSPECTOR ENCARGADO ELECTRICISTA	175	25	75	100	100	0	50	50	25	50	50	700
10207	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "A"	175	25	50	25	100	0	75	75	50	50	50	675
10199	OFICIAL JARDINERO ESPECIALIZADO	175	25	50	50	100	0	75	100	50	0	25	650
10279	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO "B"	175	25	50	25	100	0	75	75	50	50	25	650
10208	OFICIAL ELECTRICISTA ESPECIALIZADO - SOPORTE	175	50	50	0	100	0	75	75	50	50	25	650
10212	INSPECTOR ENCARGADO FONTANERÍA	175	25	75	25	100	0	50	50	25	50	50	625
10182	OFICIAL MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO	175	50	50	0	100	0	75	75	50	0	50	625
10178	OFICIAL ESPECIALIZADO ALBAÑIL	175	25	50	50	100	0	75	75	50	0	0	600
10183	INSPECTOR ENCARGADO TALLER Y MOBILIARIO	175	25	75	50	100	0	50	50	25	0	50	600
10002	INFORMADOR-OPERADOR SIAC	175	50	100	0	100	25	0	25	0	125	0	600
10181	INSPECTOR ENCARGADO COORDINADOR EVENTOS,	175	25	75	25	100	0	50	50	25	0	50	575
10184	OFICIAL ESPECIALIZADO SOLDADOR-CONDUCTOR	175	25	50	25	100	0	75	75	50	0	0	575
10188	OFICIAL ESPECIALIZADO CHÓFER-GRÚA	175	25	50	25	100	0	75	75	50	0	0	575
10173	ENCARGADO COORDINADOR REGISTRO	175	50	75	100	100	25	0	25	0	0	0	550
10177	INSPECTOR ENCARGADO OBRA NUEVA	175	25	75	50	100	0	50	50	25	0	0	550
10187	INSPECTOR ENCARGADO CENTROS ESCOLARES	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	50	550
10193	INSPECTOR ENCARGADO ALMACÉN	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	50	550
10210	INSPECTOR ENCARGADO INSTALACIONES TÉRMICAS	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	50	550
10079	INSPECTOR SERVICIOS	175	25	75	25	100	25	25	25	0	0	50	525

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10186	INSPECTOR ENCARGADO EDIFICIOS PÚBLICOS	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	25	525
10197	INSPECTOR ENCARGADO ARBORICULTURA	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	25	525
10198	INSPECTOR ENCARGADO JARDINERÍA	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	25	525
10138	AUX. ADMVO. S.I.I.S.	175	50	100	0	100	25	0	0	0	75	0	525
10190	RESPONSABLE ADMÓN. GESTIÓN ALMACÉN	175	25	100	50	100	0	25	25	0	0	0	500
10185	INSPECTOR ENCARGADO PINTURA VIAL Y PINTOR	175	25	75	0	100	0	50	50	25	0	0	500
10154	AUX. ADMVO. OFICINA SECRETARÍA	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10164	AUX. ADMVO. ASESORÍA JURÍDICA	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10092	AUX. ADMVO. CONVIVENCIA	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10150	AUX. ADMVO. OFICINA DEFENSOR DEL CIUDADANO	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10011	AUX. ADMVO. PERSONAL	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10025	AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10046	AUX. ADMVO. GESTIÓN MUNICIPAL	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10032	AUX. ADMVO. TESORERÍA	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10307	AUX. ADMVO. RECAUDACIÓN (Domiciliaciones)	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10061	AUX. ADMVO. SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN TERRITORIAL	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10081	ASISTENCIA A INSPECCIÓN SERVICIOS	175	25	50	0	100	0	25	25	0	0	50	450
10086	AUX. ADMVO. INFRAESTRUCTURAS	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10191	AUX. ADMVO. GESTIÓN ALMACÉN-BRIGADA	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10261	AUX. ADMVO. POLICÍA	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10101	AUX. ADMVO. PROM. Y DINAM. MUNICIPAL	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450

<i>Nº</i>	<i>PUESTO</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>MANDO</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PELIG.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10135	AUX. ADMVO. PROM. ECONÓMICA Y EMPLEO	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10140	AUX. ADMVO. GARANTÍA SOCIAL	175	50	100	0	100	25	0	0	0	0	0	450
10169	AUXILIAR GESTIÓN SERVICIOS DEPORTIVOS	175	25	75	0	100	25	25	0	0	0	0	425
10156	AUXILIAR DE ARCHIVO	175	50	50	0	100	25	0	0	0	0	0	400
10144	AUX. INFORMADOR	175	25	50	0	100	25	0	25	0	0	0	400
10122	MONITOR DINAMIZACIÓN SOCIAL	175	25	50	0	100	25	0	0	0	0	0	375
10202	OFICIAL CEMENTERIO	175	0	50	0	50	0	50	125	50	50	50	600
10209	OFICIAL ELECTRICISTA	175	25	50	0	50	0	75	75	50	50	50	600
10213	OFICIAL FONTANERO	175	0	50	0	50	0	75	75	50	50	50	575
10172	OFICIAL MTTO. INSTALACIONES DEPORTIVAS	175	25	50	0	50	0	75	50	25	100	0	550
10200	OFICIAL JARDINERO	175	0	50	0	50	0	75	75	50	0	25	500
10274	OFICIAL MANTENIMIENTO SOLDADOR	175	25	50	0	50	0	75	75	50	0	0	500
10180	OFICIAL MANTENIMIENTO	175	0	50	0	50	0	75	75	50	0	0	475
10189	OFICIAL MANTENIMIENTO CHÓFER	175	0	50	0	50	0	75	75	50	0	0	475
10275	OFICIAL JARDINERO CEMENTERIO	175	0	50	0	50	0	75	75	50	0	0	475
10264	AUX. INSPECTOR M.A.	175	25	50	0	50	25	0	25	0	0	0	350
10087	AUXILIAR ASISTENCIA A CONTROL Y GESTIÓN	175	25	50	0	50	0	25	25	0	0	0	350
10159	AUX. ASISTENCIA INTERDEPARTAMENTAL	175	25	50	0	50	25	0	0	0	0	0	325



<p>A la vista de tot allò que s'ha exposat, i sotmesa a votació la sol·licitud de retirada del punt de l'orde del dia plantejada per l'oposició, resulta esta rebutjada pel Ple, amb els vots a favor de la retirada del Grup Socialista (6), del Grup Compromís per Paterna (2) i del Grup EUPV (2) i en contra de la dita proposta del Grup Popular (13).</p> <p>Després d'això, i a la vista de l'informe del Sr. oficial major de data 25 de juliol de 2011, de l'informe del cap de Personal de data 18 de juliol de 2011, del dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència de data 19 de juliol de 2011, així com de l'esmena de modificació al dictamen de la Comissió Informativa Permanent de Promoció i Dinamització Municipal i Convivència de data 17 d'agost de 2011 presentada pel Sr. Giménez, el Ple amb els vots a favor del Grup Popular (13), i en contra del Grup Socialista (6), del Grup Compromís Per Paterna (2) i del Grup EUPV (2), aprova el dictamen de la comissió informativa exposat, esmenat en les condicions íntegres anteriorment disposades segons document transcrit, i incloent tota la documentació que conforma la base del punt segons així mateix s'ha inserit anteriorment.</p>	<p>A la vista de todo lo expuesto, y sometida a votación la solicitud de retirada del punto del orden del día planteada por la oposición, resulta esta rechazada por el Pleno, con los votos a favor de la retirada del Grupo Socialista (6), del Grupo Compromís Per Paterna (2) y del Grupo EUPV (2) y en contra de dicha propuesta del Grupo Popular (13).</p> <p>Tras ello, y a la vista del Informe del Sr. Oficial Mayor de fecha 25 de julio de 2011, del informe del Jefe de Personal de fecha 18 de julio de 2011, del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia de fecha 19 de julio de 2011, así como de la enmienda de modificación al dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Promoción y Dinamización Municipal y Convivencia de fecha 17 de agosto de 2011 presentada por el Sr. Giménez, el Pleno con los votos a favor del Grupo Popular (13), y en contra del Grupo Socialista (6), del Grupo Compromís Per Paterna (2) y del Grupo EUPV (2), aprueba el dictamen de la comisión informativa expuesto, enmendado en las condiciones íntegras anteriormente dispuestas según documento transcrito, e incluyendo toda la documentación que conforma la base del punto según asimismo se ha insertado anteriormente.</p>
<p>3r.- SECCIÓ PLANEJAMENT URBANÍSTIC.- ÀREA DE SOSTENIBILITAT I VERTEBRACIÓ MUNICIPAL.-APROVACIÓ OPERACIÓ DE FINANÇAMENT A LLARG TERMINI A</p>	<p>3º.- SECCIÓN PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.- AREA DE SOSTENIBILIDAD Y VERTEBRACIÓN MUNICIPAL.-APROBACIÓN OPERACIÓN DE FINANCIACIÓN A LARGO PLAZO A</p>



<p>FORMALITZAR ENTRE SUMPA I "LA CAIXA".- Havent donat compte de l'expedient generat en este Ajuntament com a conseqüència de la sol·licitud, per part de la Societat Urbanística Municipal de Paterna, S.A. (SUMPA), d'autorització per a la concertació de crèdit a llarg termini.</p> <p>VIST.- Que en data 3 d'agost de 2011 té entrada en esta àrea, una sol·licitud suscrita pel departament financer de SUMPA, per a l'autorització pel Ple de l'Ajuntament d'una operació de finançament, a llarg termini, a formalitzar entre l'esmentada societat i La Caixa, per import de 1.600.000,00 euros.</p> <p>VIST.- Que l'expedient serà tractat pel Consell d'Administració de la SUMPA, en la sessió que se celebrarà el pròxim 8/8/2011.</p> <p>VIST.- Que es pretén la formalització d'un préstec a llarg termini amb La Caixa per un import d'1.600.000,00 €, per a cancel·lar una pòlissa de crèdit a curt termini amb venciment el 23 d'agost de 2011 per un import de 1.962.318 € de la mateixa entitat. Esta pòlissa serà cancel·lada en la seua totalitat per mitjà de la disposició de 362.318,00 € del préstec hipotecari a llarg termini autoritzat pel Ple de l'Ajuntament el passat 25 de juliol de 2011 per import de 1.041.000 € a formalitzar també amb La Caixa.</p> <p>VIST.- Que l'efectiva concertació de l'esmentat crèdit està subjecta a autorització del Ple de l'Ajuntament, segons el que disposa l'article 54 del Reial</p>	<p>FORMALIZAR ENTRE SUMPA Y "LA CAIXA".- Dada cuenta del expediente generado en este Ayuntamiento como consecuencia de la solicitud, por parte de la Sociedad Urbanística Municipal de Paterna, S.A. (SUMPA), de autorización para la concertación de crédito a largo plazo.</p> <p>RESULTANDO.- Que en fecha 3 de agosto de 2011 tiene entrada en esta área, solicitud suscrita por el departamento financiero de SUMPA, para la autorización por el Pleno del Ayuntamiento de una operación de financiación, a largo plazo, a formalizar entre la citada sociedad y La Caixa, por importe de 1.600.000,00 euros.</p> <p>RESULTANDO.- Que el expediente será tratado por el Consejo de Administración de la SUMPA, en la sesión que se celebrará el próximo 8/8/2011.</p> <p>RESULTANDO.- Que se pretende la formalización de un préstamo a largo plazo con La Caixa por importe de 1.600.000,00 €, para cancelar una póliza de crédito a corto plazo con vencimiento el 23 de agosto de 2011 por importe de 1.962.318 € de la misma entidad. Esta póliza será cancelada en su totalidad mediante la disposición de 362.318,00 € del préstamo hipotecario a largo plazo autorizado por el Pleno del Ayuntamiento el pasado 25 de julio de 2011 por importe de 1.041.000 € a formalizar también con La Caixa.</p> <p>RESULTANDO.- Que la efectiva concertación del citado crédito está sujeta a autorización del Pleno del Ayuntamiento, a tenor de lo dispuesto en el artículo 54 del</p>
---	---



<p>Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, que diu literalment disposa: "Els organismes autònoms i els ens i societats mercantils dependents, precisaran la amb l'autorització prèvia del Ple de la Corporació i informe de la Intervenció per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini."</p> <p>VIST.- Que per l'interventor de Fons Municipals, s'ha emés un informe, en data 8 d'agost de 2011, que es transcriu a continuació:</p> <p>INTERVENCIÓ-GESTIÓ ECONÒMICA SECCIÓ DE FISCALITZACIÓ</p> <p>INFORME D'INTERVENCIÓ</p> <p>Amb relació a la contractació d'una operació de préstec a llarg termini per part de l'empresa SUMPA, S.A., amb les següents característiques:</p> <p>Entitat: La Caixa Import: 1.600.000 euros Termini: 5 anys i 6 mesos. Interés anual: Euribor 1 any+3,00 % amb revisions anuals, 5,213 % fix el primer any. Comissió d'obertura i estudi: 0,5 %. Comissió amortització parcial o total: 0,00 %. Mètode d'amortització: Carencia parcial amb pagament d'interessos durant els 6 primers mesos i 5 anys d'amortització per mitjà de quotes constants.</p> <p>S'INFORMA</p> <p>Que segons l'article 53.1 i</p>	<p>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, cuyo tenor literal dispone: "Los organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes, precisarán la previa autorización del Pleno de la corporación e informe de la Intervención para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo."</p> <p>RESULTANDO.- Que por el Interventor de Fondos Municipales, se ha emitido informe, en fecha 8 de agosto de 2011, que se transcribe a continuación:</p> <p>"INTERVENCIÓN-GESTIÓN ECONÓMICA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</p> <p>INFORME DE INTERVENCIÓN</p> <p>Con relación a la contratación de una operación de préstamo a largo plazo por parte de la empresa SUMPA, S.A., con las siguientes características:</p> <p>Entidad: La Caixa Importe: 1.600.000 euros Plazo: 5 años y 6 meses. Interés anual: Euribor 1 año+3,00 % con revisiones anuales, 5,213 % fijo el primer año. Comisión de apertura y estudio: 0,5 %. Comisión amortización parcial o total: 0,00 %. Método de amortización: Carencia parcial con pago de intereses durante los 6 primeros meses y 5 años de amortización mediante cuotas constantes.</p> <p>SE INFORMA</p> <p>Que según el artículo 53.1 y</p>
---	--



<p>53.2 de Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 març, que aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (LRHL) que regula el règim d'autorització, per part dels òrgans competents del Ministeri d'Hisenda, per a les operacions a llarg termini, exclou als ens i societats mercantils dependents, que presten serveis o produïsquen béns que es financen majoritàriament amb ingressos de mercat, cas de l'empresa SUMPA, segons ha interpretat esta intervenció fins al moment. No obstant això, segons l'article art. 3r del RD 1463/2007 que aprova el reglament de Desplegament de la llei 18/2001 d'estabilitat pressupostària en la seua aplicació a les entitats locals, la sectorització de les empreses mercantils dependents quant al seu finançament amb ingressos de mercat o no ha de ser establida per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat. La dita classificació no ha sigut notificada (art. 3.3 RD 1463/2007) a este Ajuntament fins el moment, per la qual cosa entenem que hem de continuar atés a l'empresa municipal SUMPA com a empresa mercantil dependent que es finança majoritàriament amb ingressos de mercat i per tant no esta inclosa entre les entitats dependents classificades en el sector administracions públiques a les quals és d'aplicació l'art. 14 del Reial Decret Llei 8/2010 de mesures extraordinaris per a la reducció del dèficit públic. Finalment, dir que s'ha sol·licitat l'obtenció de l'oportuna classificació davant de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.</p>	<p>53.2 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL) que regula el régimen de autorización, por parte de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda, para las operaciones a largo plazo, excluye a los entes y sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que se financien mayoritariamente con ingresos de mercado, caso de la empresa SUMPA, según ha interpretado esta intervención hasta el momento. Sin embargo, según el artículo art. 3º del RD 1463/2007 que aprueba el reglamento de desarrollo de la ley 18/2001 de estabilidad presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, la sectorización de las empresas mercantiles dependientes en cuanto a su financiación con ingresos de mercado o no debe ser establecida por la Intervención General de la Administración del Estado. Dicha clasificación no ha sido notificada (art. 3.3 RD 1463/2007) a este Ayuntamiento hasta el momento, por lo que entendemos que debemos seguir considerando a la empresa municipal SUMPA como empresa mercantil dependiente que se financia mayoritariamente con ingresos de mercado y por tanto no esta incluida entre las entidades dependientes clasificadas en el sector administraciones públicas a las cuales es de aplicación el art. 14 del Real Decreto-ley 8/2010 de medidas extraordinarios para la reducción del déficit público. Por último, decir que se ha solicitado la obtención de la oportuna clasificación ante la Intervención General de la Administración del Estado.</p>
--	--



<p>Que segons l'article 54 de LRHL els ens i societats mercantils dependents, precisaran la amb <u>l'autorització prèvia del Ple</u> de la corporació i informe de la Intervenció per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini.</p> <p>Que es facilita un informe del director financer al qual s'adjunta una previsió de la capacitat de devolució de totes les operacions de risc vigents de l'empresa SUMPA, i segons la dita previsió i de complir-se la mateixa, la societat podrà assumir els dits pagaments.</p> <p>No obstant esta intervenció reitera l'advertència que de no complir-se algun dels supòsits que s'exposen, la qual cosa no ha de descartar-se a la vista de la situació actual del mercat immobiliari, això podria tindre greus conseqüències econòmiques per a l'empresa donat el volum total de préstecs i, en conseqüència, del risc que s'està assumint.</p> <p>Finalment, es recorda a l'empresa Sumpa, l'obligació de remetre a la Intervenció municipal, des de la firma de l'operació fins a la cancel·lació, totes les dades i variacions que afecten este tipus d'operacions, per a poder complir amb les obligacions amb la Central de Riscos del Ministeri d'Hisenda.</p> <p>Paterna, 8 d'agost de 2011.- L'Interventor.- Signat.: Salvador Alfonso Zamorano".</p> <p>ATÉS.- Que la competència correspon al Ple, en atenció a</p>	<p>Que según el artículo 54 de LRHL los entes y sociedades mercantiles dependientes, precisarán la <u>previa autorización del Pleno</u> de la corporación e informe de la Intervención para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.</p> <p>Que se facilita un informe del Director Financiero al cual se adjunta una previsión de la capacidad de devolución de todas las operaciones de riesgo vigentes de la empresa SUMPA, y según dicha previsión y de cumplirse la misma, la sociedad podrá asumir dichos pagos.</p> <p>No obstante esta intervención reitera la advertencia que de no cumplirse alguno de los supuestos que se exponen, lo cual no debe descartarse a la vista de la situación actual del mercado inmobiliario, ello podría tener graves consecuencias económicas para la empresa dado el volumen total de préstamos y, en consecuencia, del riesgo que se está asumiendo.</p> <p>Por último, se recuerda a la empresa Sumpa, la obligación de remitir a la Intervención municipal, desde la firma de la operación hasta la cancelación, todos los datos y variaciones que afecten a este tipo de operaciones, para poder cumplir con las obligaciones con la Central de Riesgos del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Paterna, 8 de agosto de 2.011.- El Interventor.- Fdo.: Salvador Alfonso Zamorano".</p> <p>CONSIDERANDO.- Que la competencia le corresponde al</p>
---	--



<p>l'article 54 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.</p> <p>A la vista del que s'exposa i del dictamen de la Comissió Informativa de Gestió Municipal de data 11 d'agost de 2011, el Ple amb els vots a favor del Grup Popular (13) i en contra del Grup Socialista (6), del Grup EUPV (2), i l'abstenció del Grup Compromís per Paterna (2), acorda:</p> <p>PRIMER.- Autoritzar a SUMPA, S.A. la concertació d'una operació de crèdit a llarg termini amb La Caixa, per un import d'1.600.000,00 euros, que presenta la indicada societat en les condicions que en l'expedient figuren.</p> <p>SEGON.- Notificar-ho a la Societat proponent, reiterant les mencions que sobre subministrament d'informació conté l'informe de l'Interventor municipal.</p> <p>TERCER.- Traslladar-ho a la Intervenció de Fons Municipals, als efectes oportuns.</p> <p>4t.- MOCIONS</p> <p>I) MOCIÓ PRESENTADA PEL GRUP SOCIALISTA, REFERENT A L'ACCIDENT FGV. LÍNIA 1 DE METROVALENCIA QUE VA TINDRE LLOC EN DATA 3 DE JULIOL de 2006.- Havent donat compte de la moció presentada pel Grup Socialista, referent a l'accident FGV, línia 1 de Metrovalencia, que va tindre lloc en data 3 de juliol de 2006 del següent tenor literal:</p>	<p>Pleno, en atención al artículo 54 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>A la vista de lo expuesto y del dictamen de la Comissió Informativa de Gestió Municipal de fecha 11 de agosto de 2011, el Pleno con los votos a favor del Grupo Popular (13) y en contra del Grupo Socialista (6), del Grupo EUPV (2), y la abstención del Grupo Compromís per Paterna (2), acuerda:</p> <p>PRIMERO.- Autorizar a SUMPA, S.A. la concertación de una operación de crédito a largo plazo con La Caixa, por importe de 1.600.000,00 euros, que presenta la indicada sociedad en las condiciones que en el expediente figuran.</p> <p>SEGUNDO.- Notificar a la Sociedad proponente, reiterando las menciones que sobre suministro de información contiene el informe del Interventor municipal.</p> <p>TERCERO.- Dar traslado a la Intervención de Fondos Municipales, a los efectos oportunos.</p> <p>4º.- MOCIONES</p> <p>I) MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO SOCIALISTA, REFERENTE AL ACCIDENTE FGV. LINEA 1 DE METROVALENCIA QUE TUVO LUGAR EN FECHA 3 DE JULIO DE 2006.- Dada Cuenta de la moción presentada por el Grupo Socialista, referente al accidente FGV, línea 1 de Metrovalencia, que tuvo lugar en fecha 3 de julio de 2006 del siguiente tenor literal:</p>
--	--



"EXPOSICIÓ DE MOTIUS"	"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS"
<p>Les Corts Valencianes, en la seua sessió de Ple celebrada el divendres dia 14 de juliol de 2006, a proposta del Grup Parlamentari Popular, va aprovar la creació d'una Comissió d'Investigació de l'Accident ocorregut el 3 de juliol en la Línia 1 de Metrovalencia. La iniciativa va ser acordada amb els vots favorables dels diputats adscrits al Grup Parlamentari Popular i l'abstenció de la resta de diputats de la Cambra, adscrits als grups parlamentaris Socialista i Esquerra Unida-Els Verds-Esquerra Valenciana: Entesa i al Grup Mixt.</p> <p>En l'apartat de Conclusiones es van aprovar entre altres els següents punts</p> <p>8. Les Corts ratifiquen i sol·liciten al Consell que agilitze totes les mesures previstes en el pla d'actuació líneal (Horitzó 2010) que va ser presentat el dia 15 de maig de 2006, i que es troba en execució. En el dit pla, entre altres actuacions, es troba adaptar els sistemes de seguretat de la línia 1 en funció dels canvis que està</p>	<p>Las Cortes Valencianas, en su sesión de Pleno celebrada el viernes día 14 de julio de 2006, a propuesta del Grupo Parlamentario Popular, aprobó la creación de una Comisión de Investigación del Accidente ocurrido 3 de Julio en la Línea 1 de Metrovalencia. La iniciativa fue acordada con los votos favorables de los diputados adscritos al Grupo Parlamentario Popular y la abstención del resto de diputados de la Cámara, adscritas a los grupos parlamentarios Socialista y Esquerra Unida-Els Verds-Esquerra Valenciana: Entesa y al Grupo Mixto.</p> <p>En el apartado de Conclusiones se aprobaron entre otros los siguientes puntos</p> <p>8. Las Cortes ratifican y solicitan al Consell que agilice todas medidas previstas en el plan de actuación líneal (Horizonte 2010) que fue presentado el día 15 de mayo de 2006, y que se encuentra en ejecución. En dicho plan, entre otras actuaciones, se encuentra adaptar los sistemas de seguridad de la línea 1 en función de los cambios que está previsto,</p>



<p>previst, que passen per un increment de la freqüència de trens i per tant la implantació del sistema ATP.</p> <p>9. Les Corts acorden que s'agilitze l'execució de tots els acords adoptats en el si del Comité de Seguretat en la Circulació de FGV.</p> <p>12. De totes les investigacions realitzades cal concloure que allò que ha ocorregut ha sigut un accident que no era ni previsible ni evitable [...].</p> <p>13. Les Corts acorden que el Consell elabore un projecte de llei autonòmica que regule, entre altres matèries, la gestió i explotació, infraestructura, superestructura, coordinació de mitjans, material mòbil, formació de maquinistes, plans de seguretat, avanços tecnològic i finançament aplicable a les línies de ferrocarrils de la Generalitat.</p> <p>14. Les Corts sol·liciten al Consell l'elaboració i la presentació d'un projecte de proposició de llei de les Corts Valencianes a tramitar davant del Congrés dels Diputats que regulen els criteris de seguretat en els</p>	<p>que passen por un incremento de la frecuencia de trenes y por tanto la implantación del sistema ATP.</p> <p>9. Las Cortes acuerdan que se agilice la ejecución de todos los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Seguridad en la Circulación de FGV.</p> <p>12. De todas las investigaciones realizadas hay que concluir que lo ocurrido ha sido un accidente que no era ni previsible ni evitable [...].</p> <p>13. Las Cortes acuerdan que el Consell elabore un proyecto de ley autonómica que regule, entre otras materias, la gestión y explotación, infraestructura, superestructura, coordinación de medios, material móvil, formación de maquinistas, planes de seguridad, avances tecnológicos y financiación aplicables a las líneas de ferrocarriles de la Generalitat.</p> <p>14. Las Cortes solicitan al Consell la elaboración y la presentación de un proyecto de proposición de ley de las Cortes Valencianas a tramitar ante el Congreso de los Diputados que regulen los criterios de seguridad</p>
--	---



<p>ferrocarrils de competència estatal.</p> <p>15. Les Corts acorden que el Consell cree per llei una agència de seguretat dels mitjans de transport, amb funcions de vigilància, control dels sistemes de seguretat, entre altres</p> <p>D'altra banda, en els informes pericials que es van presentar en la investigació judicial, quedava totalment provat que l'accident era EVITABLE, no sols dotant la Línia 1 dels moderns sistemes de seguretat ATP presents en altres línies del metro de València, sinó SIMPLEMENT PROGRAMANT CORRECTAMENT LES BALISES instal·lades en la zona de l'accident. Açò demostra que hi ha una responsabilitat directa dels gestors de FGV en que es produïra l'accident, al no haver-hi empleat totes les mesures de seguretat necessàries per a evitar-ho, a pesar de conèixer l'existència de greus deficiències denunciades pels sindicats, treballadors i dels propis usuaris, i de que els continus incidents i accidents que es produïen en la línia 1 denotaven el deteriorament d'esta.</p>	<p>en los ferrocarriles de competencia estatal.</p> <p>15. Las Cortes acuerdan que el Consell cree por ley una agencia de seguridad de los medios de transporte, con funciones de vigilancia, control de los sistemas de seguridad, entre otros</p> <p>Por otra parte, en los informes periciales que se presentaron en la investigación judicial, quedaba totalmente probado que el accidente era EVITABLE, no solo dotando a la Línea 1 de los modernos sistemas de seguridad ATP presentes en otras líneas del metro de Valencia, sino SIMPLEMENTE PROGRAMANDO CORRECTAMENTE LAS BALIZAS instaladas en la zona del accidente. Esto demuestra que existe una responsabilidad directa de los gestores de FGV en que se produjera el accidente, al no haber empleado todas las medidas de seguridad necesarias para evitarlo, a pesar de conocer la existencia de graves deficiencias denunciadas por los sindicatos, trabajadores y de los propios usuarios, y de que los continuos incidentes y accidentes que se</p>
--	---



<p><i>Finalment, la Generalitat València ha desatés les inversions en FGV de forma molt greu. S'han incomplert els compromisos pressupostaris del Consell amb FGV i la seua morositat en el període 1996-2004 és constant i creixent, i arriba a un màxim de 89.6 milions d'euros en 2004, tal com s'assenyala en "l'Informe de Fiscalització del Compte general de la Generalitat Valenciana" del 2004, en el Volum IV relatiu a Empreses Públiques i Altres Ens, en el que es fa patent la falta d'inversions. En el dit informe (apartat 4.2.2.Deutors), es detalla com a Generalitat Valenciana va deixar d'entregar a FGV 34 milions d'euros cedits per l'Estat i destinats a disminuir la morositat de l'empresa, així com que FGV va deixar de percebre més de 52 milions de € de les subvencions compromeses per Generalitat, per tot això sol·licita:</i></p> <p>ACORDS</p>	<p><i>producían en la línea 1 denotaban el deterioro de ésta.</i></p> <p><i>Por último, la Generalitat Valencia ha desatendido las inversiones en FGV de forma muy grave. Se han incumplido los compromisos presupuestarios del Consell con FGV y su morosidad en el período 1996-2004 es constante y creciente, y llega a un máximo de 89.6 millones de euros en 2004, tal y como se señala en el "Informe de Fiscalización de la Cuenta General de la Generalitat Valenciana" del 2004, en el Volumen IV relativo a Empresas Públicas y Otros Entes, en el que se hace patente la falta de inversiones. En dicho informe (apartado 4.2.2.Deudores), se detalla como Generalitat Valenciana dejó de entregar a FGV 34 millones de euros cedidos por el Estado y destinados a disminuir la morosidad de la empresa, así como que FGV dejó de percibir más de 52 millones de € de las subvenciones comprometidas por Generalitat, por todo ello solicita:</i></p> <p>ACUERDOS</p>
---	---



<p>1.- Que se sol·licite informació al Consell sobre quin és el termini d'implantació per al pla Horitzó 2010. Quina part del mateix resta per executar, sent de vital importància les mesures preses per a corregir les fallades del sistema LLIGUE.</p> <p>2.- Que se sol·licite que es complisquen URGENTMENT els "acords" dels punts 8,9, 13, 14 i 15 assenyalats i que van ser aprovats per les Corts Valencianes, el dia 14 de juliol de 2006.</p> <p>3.- Que es realitze una auditoria independent de la gestió econòmica i administrativa de FGV des de l'any 1996 tal com ha sigut reclamat moltes vegades des de l'AVM3J.</p> <p>4.- Que es resolguen URGENTMENT els problemes estructurals i de funcionament de la línia 1 del metro, la qual dona servei al poble de Paterna.</p> <p>5.- Que es depuren les responsabilitats polítiques</p>	<p>1.- Que se solicite información al Consell sobre cuál es el plazo de implantación para el plan Horizonte 2010. Qué parte del mismo resta por ejecutar, siendo de vital importancia las medidas tomadas para corregir los fallos del sistema ATO.</p> <p>2.- Que se solicite que se cumplan URGENTEMENTE los "acuerdos" de los puntos 8,9, 13, 14 y 15 señalados y que fueron aprobados por las Cortes Valencianas, el día 14 de julio de 2006.</p> <p>3.- Que se realice una auditoria independiente de la gestión económica y administrativa de FGV desde el año 1996 tal y como ha sido reclamado en repetidas ocasiones desde la AVM3J.</p> <p>4.- Que se resuelvan URGENTEMENTE los problemas estructurales y de funcionamiento de la línea 1 del metro, la cual da servicio al pueblo de Paterna.</p> <p>5.- Que se depuren las responsabilidades políticas</p>
---	---



<p><i>pertinents.</i></p> <p>6.-Que El president de la Generalitat, Francisco Camps, reba l'Associació de Víctimes del Metro del 3 de Juliol.</p> <p>Traslladar el present acord a l'Associació de Víctimes del Metro del 3 de juliol, a les juntes de barri i associacions del municipi."</p> <p>A la vista de tot això, el Ple amb els vots a favor del Grup Socialista (6) el Grup Compromís (2) i el Grup EUPV (2) i els vots en contra del Grup Popular (13) rebutja la moció en tots els seus termes.</p> <p>II).- MOCIÓ PRESENTADA PEL GRUP SOCIALISTA, RELATIVA A INSTAR A LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ PERQUÈ RETIRE ENTRE ALTRES MESURES L'ESBORRANY DEL DECRET SOBRE EL PLURALISME EN LA COMUNITAT I HO CONSENSUE AMB ALTRES ÒRGANS.- Havent donat compte de la moció presentada pel Grup Socialista, relativa a sol·licitar a la Conselleria d'educació perquè retire entre altres mesures l'esborrany del Decret sobre el pluralisme en la Comunitat i el consensue amb altres òrgans, del següent tenor literal:</p> <p>"L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en el seu article 6.2, expressa literalment: "L'idioma valencià és l'oficial a la Comunitat Valenciana, igual que ho és el castellà, que és l'idioma</p>	<p><i>pertinentes.</i></p> <p>6.-Que el President de la Generalitat, Francisco Camps, reciba a la Asociación de Víctimas del Metro del 3 de Julio.</p> <p>Dar traslado del presente acuerdo a la Asociación de Víctimas del Metro del 3 de Julio, a las juntas de barrio y asociaciones del municipio."</p> <p>A la vista de todo lo cual, el Pleno con los votos a favor del Grupo Socialista (6) el Grupo Compromís (2) y el Grupo EUPV (2) y los votos en contra del Grupo Popular (13) rechaza la moción en todos sus términos.</p> <p>II).- MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO SOCIALISTA, RELATIVA A INSTAR A LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN PARA QUE RETIRE ENTRE OTRAS MEDIDAS EL BORRADOR DEL DECRETO SOBRE EL PLURALISMO EN LA COMUNIDAD Y LO CONSENSUE CON OTROS ÓRGANOS.- Dada cuenta de la moción presentada por el Grupo Socialista, relativa a solicitar a la Consellería de educación para que retire entre otras medidas el borrador del Decreto sobre el pluralismo en la Comunidad y lo consensúe con otros órganos, del siguiente tenor literal:</p> <p>(traducción al castellano) "EL Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, en su artículo 6.2, expresa literalmente: "El idioma valenciano es el oficial en la</p>
---	---



<p>oficial de l'Estat. Tots tenen dret a conèixer-los i a usar-los i a rebre l'ensenyament del, i en, idioma valencià". Igualment, en el seu article 6.3, resa: "La Generalitat garantirà l'ús normal i oficial de les dos llengües, i adoptarà les mesures necessàries per tal d'assegurar-ne el coneixement".</p> <p>La Llei d'ús i ensenyament del valencià té com un dels seus objectius bàsics "protegir la recuperació del valencià i garantir el seu ús normal i oficial" (article 1.2.b), i declara que al final dels cicles obligatoris "els alumnes han d'estar capacitats per a utilitzar, oralment i per escrit, el valencià en igualtat amb el castellà" (article 19.2).</p> <p>La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix que el sistema educatiu espanyol s'orientarà, entre altres fins, a aconseguir la capacitació de l'alumnat per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, quan n'hi haja, i en una o més llengües estrangeres. Així mateix, atribueix a les administracions educatives la provisió dels recursos necessaris per a garantir l'establiment de programes de reforç de l'aprenentatge de les llengües estrangeres.</p> <p>La Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana prepara un decret pel que es regula el plurilingüisme a la Comunitat Valenciana, on la seua aplicació comporta l'eliminació dels programes lingüístics que, des de fa anys, s'apliquen als centres</p>	<p>Comunidad Valenciana, igual que lo es el castellano, que es el idioma oficial del Estado. Todos tienen derecho a conocerlos y a usarlos y a recibir la enseñanza del, y en, idioma valenciano". Igualmente, en su artículo 6.3, reza: "La Generalidad garantizará el uso normal y oficial de las dos lenguas, y adoptará las medidas necesarias por tal de asegurar su conocimiento".</p> <p>La Ley de uso y enseñanza del valenciano tiene como uno de sus objetivos básicos "proteger la recuperación del valenciano y garantizar su uso normal y oficial" (artículo 1.2.b), y declara que al final de los ciclos obligatorios "los alumnos deben estar capacitados para utilizar, oralmente y por escrito, el valenciano en igualdad con el castellano" (artículo 19.2).</p> <p>La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el sistema educativo español se orientará, entre otros fines, a lograr la capacitación del alumnado para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, cuando la haya, y en una o más lenguas extranjeras. Asimismo, atribuye a las administraciones educativas la provisión de los recursos necesarios para garantizar el establecimiento de programas de refuerzo del aprendizaje de las lenguas extranjeras.</p> <p>La Consejería de Educación de la Generalidad Valenciana prepara un decreto por el que se regula el plurilingüismo en la Comunidad Valenciana, donde su aplicación comporta la eliminación de los programas lingüísticos que, desde</p>
---	---



<p>educatius i, en particular, els programes d'ensenyament en valencià i d'immersió lingüística. Segons els informes de l'Institut Valencià d'Avaluació i Qualitat Educativa (IVAQE), depenent de la pròpia Conselleria d'Educació, fets públics per última vegada l'any 2004, els programes plurilingües aplicats sobre la base dels programes d'ensenyament en valencià i d'immersió lingüística són els que ofereixen millors resultats en la capacitat per a aprendre una llengua estrangera, de la mateixa manera que són els únics que garanteixen un domini efectiu del valencià, tal i com exigeixen les lleis en vigor. Així, des de 2004 no coneixem, per tant, cap avaluació del funcionament dels programes lingüístics. Així i tot, la Conselleria impulsa uns programes plurilingües experimentals i, amb aquest decret, generalitzats a tot el sistema a partir de 2012, sense tindre en compte els resultats dels programes lingüístics actuals.</p> <p>L'aplicació d'un model plurilingüe necessita que l'aprenentatge de totes tres llengües siga introduït amb criteris científics i educatius, segons allò que la psicolingüística diu sobre l'aprenentatge de les llengües: immersió en les llengües minoritzades, assoliment de la lectoescriptura primer en les llengües minoritzades i després en la resta. Aquesta és l'única forma avaluada de garantir l'aprenentatge de les llengües, a més de ser el sistema recomanat per la Carta Europea de les</p>	<p>hace años, se aplican a los centros educativos y, en particular, los programas de enseñanza en valenciano y de inmersión lingüística. Según los informes del Instituto Valenciano de Evaluación y Calidad Educativa (IVAQE), dependiente de la propia Consellería de Educación, hechos públicos por última vez el año 2004, los programas plurilingües aplicados sobre la base de los programas de enseñanza en valenciano y de inmersión lingüística son los que ofrecen mejores resultados en la capacidad para aprender una lengua extranjera, del mismo modo que son los únicos que garantizan un dominio efectivo del valenciano, tal y como exigen las leyes en vigor. Así, desde 2004 no conocemos, por lo tanto, ninguna evaluación del funcionamiento de los programas lingüísticos. Aun así, la Consellería impulsa unos programas plurilingües experimentales y, con este decreto, generalizados a todo el sistema a partir de 2012, sin tener en cuenta los resultados de los programas lingüísticos actuales.</p> <p>La aplicación de un modelo plurilingüe necesita que el aprendizaje de las tres lenguas sea introducido con criterios científicos y educativos, según lo que la psicolingüística dice sobre el aprendizaje de las lenguas: inmersión en las lenguas realizadas, consecución de la lecto-escritura primero en las lenguas minorizadas y después en el resto. Esta es la única forma evaluada de garantizar el aprendizaje de las lenguas, además de ser el sistema recomendado por la Carta Europea de las lenguas</p>
---	---



<p>llengües de l'any 2000 que va ser signada per l'estat espanyol i per la pròpia Conselleria. No hi ha cap avaluació disponible sobre el model proposat per la Conselleria d'Educació, centrat en les hores destinades a les llengües i no en el seu aprenentatge efectiu.</p> <p>El model proposat per la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana tampoc garanteix el compliment de la Llei d'ús i ensenyament del valencià ni dels decrets curriculars de primària i secundària en el que es refereix a l'adquisició de les mateixes competències lingüístiques en valencià i en castellà.</p> <p>Per totes aquestes raons, proposem al Ple l'adopció dels següents acords:</p> <p>1.- Declaració institucional de l'Ajuntament de Paterna en favor d'un model educatiu lingüístic de consens, fet amb criteris pedagògics i de qualitat i amb un paper protagonista del valencià a l'ensenyament com a garantia de plurilingüisme, d'integració i d'oportunitats de futur.</p> <p>2.- Instar a la Conselleria d'Educació:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que retire l'esborrany de decret sobre el plurilingüisme a la Comunitat Valenciana i negocie de forma consensuada amb la comunitat educativa un model d'ensenyament plurilingüe que garantisca	<p>del año 2000 que fue firmada por el estado español y por la propia Consellería. No hay ninguna evaluación disponible sobre el modelo propuesto por la Consellería de Educación, centrado en las horas adscritas a las lenguas y no en su aprendizaje efectivo.</p> <p>El modelo propuesto por la Consellería de Educación de la Generalidad Valenciana tampoco garantiza el cumplimiento de la Ley de uso y enseñanza del valenciano ni de los decretos curriculares de primaria y secundaria en lo que se refiere a la adquisición de las mismas competencias lingüísticas en valenciano y en castellano.</p> <p>Por todas estas razones, proponemos al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:</p> <p>1.- Declaración institucional del Ayuntamiento de Paterna en favor de un modelo educativo lingüístico de consenso, hecho con criterios pedagógicos y de calidad y con un papel protagonista del valenciano en la enseñanza como garantía de plurilingüismo, de integración y de oportunidades de futuro.</p> <p>2.- Instar a la Consellería de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Que retire el borrador de decreto sobre el plurilingüismo en la Comunidad Valenciana y negocie de forma consensuada con la comunidad educativa un modelo de enseñanza plurilingüe que garantice el cumplimiento de las
--	---



<p>l'acompliment de les finalitats de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la LUEV i la Llei Orgànica d'Educació en base a l'avaluació dels programes plurilingües, atenent a criteris científics i pedagògics basats en l'avaluació dels programes lingüístics actuals i en les recomanacions de l'informe de l'IVAQE, referit anteriorment. El consens en una matèria tan sensible com l'educació ha de ser un requisit en qualsevol canvi d'un model aplicat des de fa més de 25 anys.</p> <ul style="list-style-type: none">• Que garantisca els recursos necessaris per la implantació d'aquest model consensuat d'ensenyament plurilingüe per tal que ofereixca els resultats exigits per les lleis abans esmentades.• Que implante un sistema d'avaluació que determine el nivell de competència lingüística de l'alumnat en valencià, castellà i anglès i els dissenys dels plans de millora en base als resultats. <p>3.- Notificar l'adopció d'aquest acord a la Conselleria d'Educació, a l'Escola Valenciana-Federació d'Associacions per la Llengua, a la comissió de l'ús del Valencià del Ajuntament de Paterna, a les juntes de barri i associacions del municipi."</p>	<p>finalidades del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la LUEV y la Ley Orgánica de Educación en base a la evaluación de los programas plurilingües, atendiendo a criterios científicos y pedagógicos basados en la evaluación de los programas lingüísticos actuales y en las recomendaciones del informe del IVAQE, referido anteriormente. El consenso en una materia tan sensible como la educación debe ser un requisito en cualquier cambio de un modelo aplicado desde hace más de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Que garantice los recursos necesarios para la implantación de este modelo consensuado de enseñanza plurilingüe a fin de que ofrezca los resultados exigidos por las leyes antes mencionadas.▪ Que implante un sistema de evaluación que determine el nivel de competencia lingüística del alumnado en valenciano, castellano e inglés y los diseños de los planes de mejora en base a los resultados. <p>3.- Notificar la adopción de este acuerdo a la Consellería de Educación, a Escola Valenciana-Federació d'Associacions per la Llengua, a la comisión de l'ús del Valencià del Ayuntamiento de Paterna, a las juntas de barrio y asociaciones del municipio."</p>
---	--



<p>A la vista de tot això, el Ple amb els vots a favor del Grup Socialista (6) el Grup Compromís (2) i el Grup EUPV (2) i els vots en contra del Grup Popular (13) rebutja la moció en tots els seus termes.</p> <p>III) MOCIÓ PRESENTADA PEL GRUP EUPV, RELATIVA A L'OPOSICIÓ TOTAL DE LA PRIVATITZACIÓ DELS SERVEIS PÚBLICS. Havent donat compte de la moció presentada pel Grup EUPV, relativa a l'oposició total de la privatització dels serveis públics, del següent tenor literal:</p> <p style="text-align: center;"><u>"MOCIÓ"</u></p> <p><i>En els últims 20 anys estem assistint al nostre país a un atac sistemàtic i organitzat contra els Serveis Públics que són un dret ciutadà conquistat després de llargs anys de lluita i un pilar primordial de l'Estat de Benestar, com a factor d'igualtat, de cohesió social i de solidaritat.</i></p> <p><i>Este atac frontal contra els Serveis Públics té l'objectiu d'aconseguir l'entrada del capital privat en el sucós "negoci" dels Serveis Públics, impulsant la total mercantilització i privatització d'estos per mitjà de diferents acords persegueixen l'eliminació gradual i irreversible de totes les prerrogatives de l'Estat per a mantindre i potenciar els Serveis Públics, perquè les grans corporacions empresarials no</i></p>	<p>A la vista de todo lo cual, el Pleno con los votos a favor del Grupo Socialista (6) el Grupo Compromís (2) y el Grupo EUPV (2) y los votos en contra del Grupo Popular (13) rechaza la moción en todos sus términos.</p> <p>III) MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO EUPV, RELATIVA A LA OPOSICIÓN TOTAL DE LA PRIVATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Dada cuenta de la moción presentada por el Grupo EUPV, relativa a la oposición total de la privatización de los servicios públicos, del siguiente tenor literal:</p> <p style="text-align: center;"><u>"MOCIÓN"</u></p> <p><i>En los últimos 20 años estamos asistiendo en nuestro país a un ataque sistemático y organizado contra los Servicios Públicos que son un derecho ciudadano conquistado tras largos años de lucha y un pilar primordial del Estado de Bienestar, como factor de igualdad, de cohesión social y de solidaridad.</i></p> <p><i>Este ataque frontal contra los Servicios Públicos tiene el objetivo de conseguir la entrada del capital privado en el jugoso "negocio" de los Servicios Públicos, impulsando la total mercantilización y privatización de los mismos mediante diferentes acuerdos persiguen la eliminación paulatina e irreversible de todas las prerrogativas del Estado para mantener y potenciar los Servicios Públicos, para que las grandes corporaciones empresariales no</i></p>
--	--



<p>troben cap impediment ni restricció per a la seua implantació en eixos terrenys tan sensibles i, a més, puguem obtenir les subvencions públiques necessàries perquè el negoci siga absolutament redó.</p> <p>Estem assistint al desmuntatge a nivell europeu dels Serveis Públics, oferint-los-els en òptimes condicions a les grans empreses, subvencionant generosament la seua implantació i assegurant-los la disponibilitat de treballadors barats i sense cap protecció social o sindical.</p> <p>A Espanya, en moltes comunitats autònomes i Ajuntaments assistim a una campanya de descrèdit dels Serveis Públics ("allò privat funciona, el públic, no", "el manteniment dels Serveis Públics portarà a un col·lapse econòmic en breu", etc.) i a més disminuïx gradualment el seu finançament perquè no siguen capaços de complir els seus objectius de qualitat.</p> <p>Davant de tot açò no podem romandre inactius perquè estan en joc serveis de la màxima importància que en mans d'empreses privades, que només persegueixen el benefici econòmic, aniran cada vegada pitjor.</p> <p style="text-align: center;"><u>ACORDS</u></p> <p>1.- L'Ajuntament de Paterna mostra la seua total oposició a qualsevol tipus de privatització dels Serveis Públics bàsics.</p> <p>2.- L'Ajuntament de Paterna garanteix que les retallades que es produïsquen en el pressupost durant el període de crisi no</p>	<p>encuentren ningún impedimento ni restricción para su implantación en esos terrenos tan sensibles y, además, puedan obtener las subvenciones públicas necesarias para que el negocio sea absolutamente redondo.</p> <p>Estamos asistiendo al desmontaje a nivel europeo de los Servicios Públicos, ofreciéndoselos en óptimas condiciones a las grandes empresas, subvencionando generosamente su implantación y asegurándoles la disponibilidad de trabajadores baratos y sin ninguna protección social o sindical.</p> <p>En España, en muchas Comunidades Autónomas y Ayuntamientos asistimos a una campaña de descrédito de los Servicios Públicos ("lo privado funciona, lo público, no", "el mantenimiento de los Servicios Públicos llevará a un colapso económico en breve", etc.) y además disminuye paulatinamente su financiación para que no sean capaces de cumplir sus objetivos de calidad.</p> <p>Ante todos esto no podemos permanecer inactivos porque están en juego servicios de suma importancia que manos de empresas privadas, que solo persiguen el beneficio económico, van a ir cada vez peor.</p> <p style="text-align: center;"><u>ACUERDOS</u></p> <p>1.- El Ayuntamiento de Paterna muestra su total oposición a cualquier tipo de privatización de los Servicios Públicos básicos.</p> <p>2.- El Ayuntamiento de Paterna garantiza que los recortes que se produzcan en el presupuesto durante el periodo de crisis no</p>
---	--



<p>afectaran els Serveis Públics bàsics.</p> <p>3.- L'Ajuntament de Paterna es compromet que cap dels Serveis Públics que són competència municipal, ni la seua gestió, passaran a les mans privades.</p> <p>4.- L'Ajuntament de Paterna declara que els Serveis Públics han d'eixir fora de les lleis del comerç i del mercat, ja que no són mercaderies sinó elements totalment necessaris per a la igualtat, la cohesió social i la solidaritat, és a dir, per al benestar dels ciutadans. Que siguin finançats pels impostos - fonamentalment els directes -, gestionats públicament i controlats democràticament de forma eficaç i transparent. Són de tots i per a tots."</p> <p>A la vista de tot això, el Ple amb els vots a favor del Grup Socialista (6) del Grup Compromís (2) i del Grup EUPV (2) i els vots en contra del Grup Popular (13), rebutja la moció en tots els seus termes.</p> <p>IV) MOCIÓ PRESENTADA PEL GRUP EUPV, RELATIVA A L'OPOSICIÓ DEL GASTO DE DINERS PÚBLICS EN LA VISITA DEL PAPA A ESPANYA I QUE NO SIGA TRACTAT AMB HONORS DE CAP D'ESTAT.- Havent donat compte de la moció presentada pel Grup EUPV, relativa a l'oposició del gasto de diners públics en la visita del Papa a Espanya i que no siga tractat amb honors de cap d'Estat, del següent tenor literal:</p> <p style="text-align: center;"><u>"MOCIÓ</u></p>	<p>afectarán a los Servicios Públicos básicos.</p> <p>3.- El Ayuntamiento de Paterna se compromete a que ninguno de los Servicios Públicos que son competencia municipal, ni su gestión, pasarán a manos privadas.</p> <p>4.- El Ayuntamiento de Paterna declara que los Servicios Públicos deben salir fuera de las leyes del comercio y del mercado, puesto que no son mercancías sino elementos totalmente necesarios para la igualdad, la cohesión social y la solidaridad, es decir, para el bienestar de los ciudadanos. Que sean financiados por los impuestos - fundamentalmente los directos -, gestionados públicamente y controlados democráticamente de forma eficaz y transparente. Son de todos y para todos."</p> <p>A la vista de todo lo cual, el Pleno con los votos a favor del Grupo Socialista (6) del Grupo Compromís (2) y del Grupo EUPV (2) y los votos en contra del Grupo Popular (13), rechaza la moción en todos sus términos.</p> <p>IV) MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO EUPV, RELATIVA A LA OPOSICIÓN DEL GASTO DE DINERO PÚBLICO EN LA VISITA DEL PAPA A ESPAÑA Y QUE NO SEA TRATADO CON HONORES DE JEFE DE ESTADO.- Dada cuenta de la moción presentada por el Grupo EUPV, relativa a la oposición del gasto de dinero público en la visita del Papa a España y que no sea tratado con honores de Jefe de Estado, del siguiente tenor literal:</p> <p style="text-align: center;"><u>"MOCIÓN</u></p>
---	--



<p>El dia 18 d'agost de 2011 té prevista la seua arribada a Madrid el Papa Benet XVI, per a assistir a una denominada "jornada mundial de la joventut" (catòlica). Per a la dita visita s'han mobilitzat huit Ministeris, l'Estat central ha pressupostat: 25 mll € d'empresesprivades han anunciat donacions per valor de diverses desenes de milions d'euros, amb les consegüents desgravacions fiscals, al ser l'esdeveniment declarat com a esdeveniment d'excepcional interès i les institucions de Madrid: govern regional i l'Ajuntament, tenen previst gastar-se diverses desenes de milions en allotjaments, seguretat, sanitat, publicitat, activitats lúdiques, neteja, so i diversa parafernàlia. Hi ha càlculs que situen el gasto final en prop dels 100 mll de € i una part important eixirà de les arques públiques, entre gastos directes i exempcions fiscals.</p> <p>A més, segons totes les informacions, el Govern i institucions de l'Estat tenen previst l'organització de diversos actes protocol·laris al més alt nivell, davant d'un esdeveniment que és de caràcter privat i, en tot cas, exclusivament dirigit a una determinada organització religiosa.</p> <p>Com en anteriors i recents ocasions, el màxim representant de l'església catòlica, a més de ser rebut amb honors de cap d'Estat, en eixa estranya confusió en què sol viatjar, entre suposada autoritat de l'Estat del Vaticà i com a representant màxim de</p>	<p>El día 18 de agosto de 2011 tiene prevista su llegada a Madrid el Papa Benedicto XVI, para asistir a una denominada "jornada mundial de la juventud" (católica). Para dicha visita se han movilizado ocho Ministerios, el Estado central ha presupuestado: 25 mll de €; empresas privadas han anunciado donaciones por valor de varias decenas de millones de euros, con las consiguientes desgravaciones fiscales, al ser el evento declarado como acontecimiento de excepcional interés y las instituciones de Madrid: gobierno regional y el Ayuntamiento, tienen previsto gastarse varias decenas de millones en alojamientos, seguridad, sanidad, publicidad, actividades lúdicas, limpieza, sonido y diversa parafernalia. Hay cálculos que sitúan el gasto final en cerca de los 100 mll de € y una parte importante saldrá de las arcas públicas, entre gastos directos y exenciones fiscales.</p> <p>Además, según todas las informaciones, el Gobierno e instituciones del Estado tienen previsto la organización de diversos actos protocolarios al más alto nivel, ante un acontecimiento que es de carácter privado y, en todo caso, exclusivamente dirigido a una determinada organización religiosa.</p> <p>Como en anteriores y recientes ocasiones, el máximo representante de la iglesia católica, además de ser recibido con honores de Jefe de Estado, en esa extraña confusión en la que suele viajar, entre supuesta autoridad del Estado del Vaticano y como</p>
---	--



<p><i>l'Església catòlica, previsiblement llançarà, una vegada més, missatges excloents contra drets democràtics aprovats pels màxims òrgans de representació ciutadana de l'Estat espanyol, fet que no se li consent a cap altre responsable polític del món, per considerar-se una greu ingerència en assumptes interns i contrari a tots els usos de la diplomàcia mes elemental. Davant d'este fet, el Ple de l'Ajuntament de manifesta el seu total desacord amb la recepció programada per a rebre el Sr. Ratzinger (el que siga rebut amb honors d'Estat i amb els protocols d'un mandatari internacional, ja que ve, exclusivament, en missió pastoral) i amb el gasto de diners públics per a activitats que no siguen les que genera una mobilització ciutadana: seguretat i neteja.</i></p> <p><i>En esta època de crisi, no pareix raonable fer estes ostentacions de gasto que són innecessaris i només concerneixen a una part de la ciutadania.</i></p> <p><i>D'acord amb l'anterior, se sotmet a la consideració del Ple l'aprovació dels següents :</i></p> <p style="text-align: center;"><u>ACORDS</u></p> <p><i>1.- L'Ajuntament de Paterna exigeix al Govern i recomana a les institucions territorials de Madrid que no deriven, ni detraguen diners públics per a l'esdeveniment jornada mundial de la joventut (catòlica), ni per a la visita de Benet XVI a Madrid, per consistir en un esdeveniment</i></p>	<p><i>representante máximo de la iglesia católica, previsiblemente lanzará, una vez más, mensajes excluyentes contra derechos democráticos aprobados por los máximos órganos de representación ciutadana del Estado español, hecho que no se le consiente a ningún otro responsable político del mundo, por considerarse una grave injerencia en asuntos internos y contrario todos los usos de la diplomacia mas elemental. Ante este hecho, el Pleno del Ayuntamiento de manifiesta su total desacuerdo con el recibimiento programado para recibir al Sr. Ratzinger (el que sea recibido con honores de Estado y con los protocolos de un mandatario internacional, ya que viene, exclusivamente, en misión pastoral) y con el gasto de dinero público para actividades que no sean las que genera una movilización ciutadana: seguridad y limpieza.</i></p> <p><i>En esta época de crisis, no parece razonable hacer estos alardes de gasto que son innecesarios y solo conciernen a una parte de la ciudadanía.</i></p> <p><i>De acuerdo con lo anterior, se somete a la consideración del Pleno la aprobación de los siguientes:</i></p> <p style="text-align: center;"><u>ACUERDOS</u></p> <p><i>1.- El Ayuntamiento de Paterna exige al Gobierno y recomienda a las instituciones territoriales de Madrid que no deriven, ni detraiga dinero público para el evento jornada mundial de la juventud (católica), ni para la visita del Benedicto XVI a Madrid, por consistir en un evento de carácter</i></p>
--	--



<p>de caràcter privat, excepte allò que s'ha derivat de la seguretat i neteja que requereix, habitualment, qualsevol mobilització i esdeveniment ciutadà (privat).</p> <p>2.- L'Ajuntament de Paterna exigeix al Govern i a les màximes institucions d'Espanya que el Papa no siga rebut amb protocols institucionals d'Estat, ja que ve, exclusivament, en missió pastoral privada.</p> <p>3.- L'Ajuntament de Paterna exigeix al Govern i a les institucions de l'Estat implicades que, en el cas que el Papa, com en anteriors visites, faça una crítica cap a formes de convivència espanyoles, cap a lleis aprovades democràticament o debats que s'estan produint en els òrgans legislatius, les rebutge, i eleve la corresponent queixa a la institució Església catòlica i inclús, si es considera, prenga altres mesures jurídiques.</p> <p>4.- En esta mateixa línia l'Ajuntament de Paterna insta a la Fiscalia de l'Estat que estiga atenta a possibles declaracions públiques de Benet XVI que puguin ser constitutives de delictes per a la salut o l'ordre públic.</p> <p>5.- Traslladar els acords:</p> <ul style="list-style-type: none">- A la presidència del Govern.- Als grups parlamentaris del Congrés dels Diputats.- A l'Observatori de la laïcitat observatorio@laicismo.org."	<p>privado, salvo lo derivado de la seguridad y limpieza que requiere, habitualmente, cualquier movilización y acontecimiento ciudadano (privado).</p> <p>2.- El Ayuntamiento de Paterna exige al Gobierno y a las máximas instituciones de España que el Papa no sea recibido con protocolos institucionales de Estado, ya que viene, exclusivamente, en misión pastoral privada.</p> <p>3.- El Ayuntamiento de Paterna exige al Gobierno y a las instituciones del Estado implicadas que, en el caso de que el Papa, como en anteriores visitas, haga una crítica hacia formas de convivencia españolas, hacia leyes aprobadas democráticamente o debates que se están produciendo en los órganos legislativos, las rechace, elevando la correspondiente queja a la institución iglesia católica e incluso, si se considera, tome otras medidas jurídicas.</p> <p>4.- En esta misma línea el Ayuntamiento de Paterna insta a la Fiscalía del Estado a que esté atenta a posibles declaraciones públicas de Benedicto XVI que puedan ser constitutivas de delito para la salud o el orden público.</p> <p>5.- Dar traslado de los acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none">- A la presidencia del Gobierno.- A los grupos parlamentarios del Congreso de los diputados.- Al Observatorio de la laicidad observatorio@laicismo.org."
--	---



<p>A la vista de tot això, el Ple amb els vots a favor del Grup Compromís(2) i del Grup EUPV (2), els vots en contra del Grup Popular (13) i l'abstenció del Grup Socialista (6), rebutja la moció en tots els seus termes.</p> <p>V) MOCIÓ CONSENSUADA PEL GRUP COMPROMÍS PER PATERNA, EL GRUP SOCIALISTA, EL GRUP POPULAR I EL GRUP EUPV, RELATIVA, A LA CREACIÓ D'UNA COMISSIÓ D'INVESTIGACIÓ SOBRE LA VIL·LA ROMANA DE PATERNA, DESCOBERTA A FINALS DE L'ANY 2009.- Havent donat compte de la moció consensuada pel Grup Compromís Per Paterna, el Grup Socialista, el Grup Popular i el Grup EUPV, relativa, a la creació d'una Comissió d'Investigació sobre la Vil·la Romana de Paterna, descoberta a finals de l'any 2009 del següent tenor literal:</p> <p><i>"Com a conseqüència dels últims esdeveniments i les informacions aparegudes als mitjans de comunicació sobre el cas de la Vil·la Romana, l'Ajuntament de Paterna proposa per a la seua votació els següents:</i></p> <p style="text-align: center;">ACORDS</p> <p>1. Creació d'una Comissió Informativa integrada per tots els grups municipals amb l'objectiu de conèixer les informacions ja realitzades pels tècnics municipals de conformitat amb la investigació interna instada per l'Alcalde</p>	<p>A la vista de todo lo cual, el Pleno con los votos a favor del Grupo Compromís(2) y del Grupo EUPV (2), los votos en contra del Grupo Popular (13) y la abstención del Grupo Socialista (6), rechaza la moción en todos sus términos.</p> <p>V) MOCIÓN CONSENSUADA POR EL GRUPO COMPROMÍS PER PATERNA, EL GRUPO SOCIALISTA, EL GRUPO POPULAR Y EL GRUPO EUPV, RELATIVA, A LA CREACIÓN DE UNA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA VILLA ROMANA DE PATERNA, DESCUBIERTA A FINALES DEL AÑO 2009.- Dada cuenta de la moción consensuada por el Grupo Compromís Per Paterna, El Grupo Socialista, El Grupo Popular Y el Grupo EUPV, Relativa, a la creación de una Comisión de Investigación sobre la Villa Romana de Paterna, descubierta a finales del año 2009 del siguiente tenor literal:</p> <p>(traducción al castellano)</p> <p><i>"Como consecuencia de los últimos acontecimientos y las informaciones aparecidas en los medios de comunicación sobre el caso de la Villa Romana, el Ayuntamiento de Paterna propone para su votación los siguientes:</i></p> <p style="text-align: center;">ACUERDOS</p> <p>1. Creación de una Comisión Informativa integrada por todos los grupos municipales con el objetivo de conocer las informaciones ya realizadas por los técnicos municipales de conformidad con la investigación interna instada por el Alcalde.</p>
--	---



<p>Que tanmateix es puga ampliar dita informació mitjançant comparecències dels tècnics responsables de la tramitació de l'expedient de permuta de terrenys; de l'assessor jurídic, per a que informe de la situació legal de la qüestió després de la intervenció de la Sindicatura de Greuges i la Fiscalia; i de l'arqueòleg municipal, per a que informe de la valoració com patrimoni cultural del jaciment i les seues afeccions així com qualsevol altres que considere la Comissió.</p> <p>2. Divulgar el resultat de les indagacions als interessats, a la ciutadania en general i al moviment associatiu en particular.</p> <p>3. Amb caràcter d'urgència, adoptar les mesures oportunes que resulten de la informació obtinguda."</p> <p>A la vista de tot això, el Ple per unanimitat aprova la moció en tots els seus termes.</p> <p>I sense més assumptes per tractar, la Presidència alça la sessió, a les catorze hores i trenta minuts i de tot això, com a secretària, done fe.</p>	<p>Que asimismo se pueda ampliar dicha información mediante comparecencias de los técnicos responsables de la tramitación del expediente de permuta de terrenos; del asesor jurídico, para que informe de la situación legal de la cuestión después de la intervención de la Sindicatura de Greuges y la Fiscalía; y del arqueólogo municipal, para que informe de la valoración como patrimonio cultural del yacimiento y sus afecciones así como cualquiera otros que considere la Comisión.</p> <p>2. Divulgar el resultado de las indagaciones a los interesados, a la ciudadanía en general y al movimiento asociativo en particular.</p> <p>3. Con carácter de urgencia, adoptar las medidas oportunas que resultan de la información obtenida."</p> <p>A la vista de todo lo cual, el Pleno por unanimidad aprueba la moción en todos sus términos.</p> <p>Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se levanta la sesión, siendo las catorce horas y treinta minutos de lo cual, como Secretaria, doy fe.</p>
---	--



AJUNTAMENT DE
Paterna