



**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO
DEL AYUNTAMIENTO EL DIA 28 DE JULIO DE 2022**

Asistentes

Presidenta

C. Martínez Ramírez

Sres. Concejales

Grupo PSOE

J.A. Acosta Gómez
C. Mora Luján
B. Nofuentes López
C. Campos Malo
J. A. Zapata Martínez
J. A. Medina Cobo
L. A. Fernández Sevilla
M.V. García Valera
A. Lorente Izquierdo
Ll. Moral i Muñoz

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de la Villa de Quart de Poblet, siendo las veinte horas y quince minutos (20,15 h) del día veintiocho de julio de dos mil veintidós, se reúnen, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, D^a Carmen Martínez Ramírez, las señoras y señores Concejales anotados al margen, asistidos por la Sra Secretaria acctal, y presente la Sra Interventora acctal al objeto de celebrar sesión extraordinaria, en primera convocatoria, según orden del día recibido.

Grupo PP

J. M. Sanmartín Aguilar
M^a A. Mora Castellá
J. B. Gimeno Cardona

A la hora señalada, la Sra. Alcaldesa abrió la sesión tratándose los siguientes asuntos:

Grupo Compromís

R. García Asensio
LL.M. Campos Sanchis
C. Díez Suárez

Grupo Ciudadanos

F. J. Soler Coll
J. Soler Blasco

Grupo Podem

D. Jaén Gomáriz

Secretaria acctal

A. Navarro Gimeno

Interventora acctal:

C. Vicente Tornero

Excusó:

F.J. Hidalgo Vidal



1. ACTA ANTERIOR

Se aprueba, por unanimidad, el acta de la sesión anterior celebradas por el Pleno del Ayuntamiento el día 28 de junio de 2022, acordando su transcripción al Libro Oficial de Actas.

2. APROBACIÓN PLAN DE ORDENACIÓN DE PERSONAL, EJERCICIOS 2022-2023. MODIFICACIÓN FICHAS RPT (1061830P)

Se da cuenta de informe-propuesta del Plan de Ordenación de Personal, ejercicios 2022-2023, que es la siguiente:

Como continuación del Plan de Ordenación de Personal iniciado en el año 2021 y, en el que tras la preceptiva negociación con la representación de los funcionarios públicos, se acordó proceder a acometer los objetivos a alcanzar por fases en aras de obtener el mayor consenso posible entre todas las partes afectadas.

En una primera fase, correspondiente a la anualidad 2021, se abordaron los aspectos considerados prioritarios. En concreto, se aprobó la conversión, previa ejecución del correspondiente proceso selectivo de acceso por promoción interna, de los puestos de la subescala auxiliar de la escala de administración general en puestos de la subescala administrativa (expediente 764584Y). Posteriormente, se llevó a cabo el análisis y valoración de los puestos correspondientes a la plantilla de la policía local (expediente 938352R).

Tal y como ya se mencionaba en el informe correspondiente al expediente 938352R, la evolución constante de los servicios prestados por este Ayuntamiento a la ciudadanía influye de manera determinante tanto en el modelo organizativo requerido como en las características que deben los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos municipal. Las Relaciones de Puestos de Trabajo se configuran como instrumentos de gestión de los recursos humanos que persiguen la racionalización, ordenación y estructuración de la organización. Éstas relaciones, por su propia naturaleza, han de ser dinámicas y estar permanentemente actualizadas de forma que, en todo momento, plasmen la realidad organizativa de la Administración.

Alcanzar el objetivo de una buena administración de personal exige proceder, en cada momento, a realizar las modificaciones necesarias en la relación de puestos de trabajo que permitan conseguir una adaptación de la organización a los cambios que se producen, de forma que dicha relación refleje una imagen fiel de la realidad organizativa y económica existente en cada momento.

En este sentido cabe destacar que la anterior valoración de los puestos de trabajo de la relación municipal data ya del año 1999. Tras veintitrés años, la organización ha sufrido profundos cambios en consonancia con la evolución de la sociedad. Todo ello ha influido en la manera en que se prestan los servicios a la ciudadanía dentro de los ámbitos de competencia municipal. Consecuencia de ello se hace imprescindible proceder a la adecuación y valoración de los puestos de trabajo comprensivos de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Quart de Poblet con el objetivo de alinearlos con la realidad organizativa actual y, adicionalmente, corregir



disfuncionalidades y disparidades que se han ido generando tras más de dos décadas sin proceder a una reevaluación integral.

Desde la corporación se ha abordado esta necesidad mediante un estudio y evaluación de la totalidad de los puestos de trabajo a través de la licitación y posterior adjudicación del correspondiente contrato público. Dicho estudio, ha proporcionado a la administración municipal una herramienta actualizada con la que valorar los nuevos puestos de trabajo y poder proceder, de esta manera, a la fijación individualizada de los complementos retributivos asociados a los mismos. Este manual de valoración servirá asimismo para afrontar futuras necesidades de evaluación con una herramienta moderna y actualizada.

Finalmente la voluntad de esta corporación es que el plan de ordenación de recursos humanos derivado de esta nueva evaluación de los puestos que comprenden la relación municipal se lleve a cabo con el mayor consenso posible con los representantes de los funcionarios públicos. Para facilitar la consecución de estos acuerdos, previos a la preceptiva negociación colectiva, se determinó por todos los actores implicados que la forma óptima en que deberían ser abordados debía consistir en efectuar modificaciones puntuales y sucesivas de la actual relación por grupos de puestos de trabajo funcionalmente homogéneos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 92.1 establece que los *"funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18.^a de la Constitución."* Actualmente la anterior remisión normativa debe entenderse en relación con Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- II. Tanto el TREBEP al regular en su artículo 69 los objetivos e instrumentos de la planificación como, en términos similares, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana LFPV) en su artículo 52, establecen que:

"La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.



Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo".

- III. En relación a la figura de las relaciones de puestos de trabajo, éstas vienen definidas tanto en el artículo 74 del TREBEP como en el artículo 41 de la LFPV en los siguientes términos *"La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual las administraciones públicas, los organismos públicos, los consorcios y las universidades públicas, organizan, racionalizan y ordenan su personal para una eficaz prestación del servicio público. Su contenido se elaborará en función de las necesidades del servicio, deberán ser objetivadas y justificadas en virtud del análisis previo de los puestos de trabajo y los perfiles de competencias profesionales, debiendo quedar explícitas las razones objetivas que la sostienen desde el punto de vista del interés público"*. Estableciendo finalmente la LFPV en su artículo 41 que *"La creación, modificación o supresión de los puestos de trabajo se reflejará en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación"*, siendo competencia de las Corporaciones locales la formación de dichas relaciones de puestos, según lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- IV. Finalmente debe mencionarse que la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, establece en su artículo 19 que los límites previstos a los incrementos retributivos establecidos debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo.

Visto que el Plan de Ordenación de Personal 2022-2023 y la modificación puntual de diversas fichas, ha sido aprobado, por unanimidad, en la Mesa General de Negociación el día 15 de julio de 2022.

Previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Recursos Generales, el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta de votos a favor, 11 PSOE, 3 PP y 2 CIUDADANOS, habiéndose abstenido 3 COMPROMIS y 1 PODEM, acuerda:

UNO. Aprobar el Plan de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Quart de Poblet, para los ejercicios 2022 y 2023, consistente en la implantación, sucesiva y por grupos de puestos funcionalmente homogéneos, de la nueva estructura de puestos de trabajo derivada del estudio y valoración previamente realizado.

La relación de puestos de trabajo valorados es la siguiente:

Técnicos medios de administración general

Se hace necesario realizar una definición y evaluación de estos puestos de trabajo para adecuarlos a la actual estructura organizativa municipal que pretende dotar de un marcado carácter transversal y polivalente a todos los puestos de administración general con el fin de fomentar la adaptación de los mismos a necesidades cambiantes en materia de personal a lo largo del tiempo. En este sentido, los mencionados puestos deben realizar funciones de apoyo de nivel intermedio de carácter indistinto en cualquiera de las especialidades de la gestión administrativa ordinaria sin que, en principio, sea necesario que coordinen un área de actuación concreta, labor que queda reservada a los puestos de trabajo con funciones de coordinación.



Coordinadores de área y coordinadores polivalentes

En este caso la nueva estructura organizativa se apoya en una serie de coordinadores de área en los ámbitos esenciales de actuación municipal (deportes, servicios sociales, servicios socioculturales, educación, desarrollo local y recursos humanos) así como en la figura de los coordinadores polivalentes que, esencialmente, pueden coordinar una o varias áreas de actuación de forma aislada o concurrente. Se hace necesario revisar las atribuciones de estos puestos para adecuarlos a la situación actual en el que ha aumentado sensiblemente la cantidad y especialidad de las tareas a desempeñar. Se hace imprescindible también adecuar las retribuciones complementarias de éstos puestos que desempeñan labores de dirección esencialmente homogéneas en su componente de responsabilidad.

En este sentido se procede a adecuar las funciones asignadas y a valorar los puestos de coordinador/a polivalente, coordinador/a de deportes, coordinador/a sociocultural, coordinador/a de educación y coordinador/a de desarrollo local.

En relación a los puestos de trabajo de coordinador/a de recursos humanos y coordinador de servicios sociales se procede a reevaluar los mismos para homogeneizarlos con los puestos de análogo nivel de responsabilidad anteriormente mencionados, manteniendo inalteradas sus funciones esenciales por haberse modificado recientemente.

Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

En los últimos años la oficina de atención al ciudadano ha sufrido una transformación muy significativa. Se ha asumido el servicio de ventanilla única y el mecanismo de cita previa, así como todo el impacto que ha generado implantar plenamente la administración electrónica y gestionar todas las comunicaciones y notificaciones realizadas a través de los sistemas integrados de los que disponen las distintas administraciones públicas. Todo ello ha impactado en las responsabilidades y funciones a realizar por su responsable, haciendo necesario la reevaluación del puesto así como dotarlo de una dedicación exclusiva a dichas tareas dotándolo de una especial disponibilidad horaria que permita atender a las crecientes demandas que de éste servicio requiere la ciudadanía.

Inspector de rentas

En aras a alcanzar los objetivos previstos en el plan de ordenación de personal 2022-2023 que, esencialmente, permiten dotar a la administración municipal de una estructura de puestos de marcado carácter horizontal y polivalente y asumiendo las tesis planteadas en el informe suscrito al efecto por los responsables del servicio de recaudación municipal, se considera necesario proceder a la transformación del puesto de trabajo denominado inspector de rentas (subgrupo C1) en un puesto de administrativo de administración general (subgrupo C1).

Oficina técnica

Además de la necesaria revisión de todos los puestos de la relación municipal abordada en el plan de ordenación 2022-2023, en el caso concreto de la oficina técnica municipal es necesario abordar una serie de cambios organizativos específicos.



Se hace necesario crear un puesto con una doble vertiente, por una parte dedicada al desempeño de funciones de carácter técnico de nivel superior de administración especial y, por otra, al ejercicio de funciones de coordinación técnica especializada de la brigada de obras y servicios municipal. Se ha estimado que dichas funciones, por razón de la titulación requerida para el desempeño del puesto, sean asignadas a uno de los puestos de arquitecto/a municipal que pasará a denominarse arquitecto/a coordinador de la brigada municipal, bajo la superior dependencia del jefe de urbanismo.

También resulta necesario la revisión y reevaluación de todos los puestos técnicos de administración especial con el fin de adecuarlos a la realidad organizativa actual y corregir deficiencias de valoración entre puestos con funciones sustancialmente coincidentes.

Brigada de obras

En el caso de la brigada de obras y servicios es necesario abordar una reorganización de su estructura y funciones para dotarla de una coordinación de carácter técnico especializado, inexistente hasta la fecha y, a su vez, dotar de polivalencia a los puestos de oficiales especialistas de forma que puedan ir adaptándose de una forma flexible a futuras necesidades organizativas. La nueva estructura estará encabezada por un arquitecto/a coordinador que ejercerá la superior dirección y supervisión técnica de la brigada de obras y servicios, bajo su dependencia tendrá a un supervisor/a de servicios de mantenimiento encargado de la correcta ejecución de las instrucciones recibidas y de la supervisión de los dos grandes ámbitos de actuación de la brigada de obras y servicios que estarán a cargo de los encargados de mantenimiento de vías públicas e instalaciones y de parques y jardines. Los puestos de oficiales especialistas y peones serán indistintos y polivalentes pudiendo estar adscritos a cualquiera de los ámbitos anteriormente mencionados. Asimismo, para hacer frente a las incidencias imprevistas que surgen periódicamente así como a necesidades periódicas y puntuales de presencia de este tipo de personal se ha estimado procedente dotar de un complemento de dedicación B a parte de los puestos de oficiales y operarios.

Auxiliares de servicios

En relación a los diferentes puestos de auxiliares de servicios municipales resulta necesario proceder a una nueva estructuración y valoración de los mismos. Actualmente, la relación de puesto municipal diferencia tres tipos de auxiliares de servicios, los de cometidos generales, los de instalaciones deportivas y los de centros escolares. La mencionada compartimentación funcional ha demostrado ser altamente ineficiente y afecta negativamente a la prestación diaria de los servicios públicos a los que dan soporte dichos puestos. A título de ejemplo, con esta estructura rígida de puestos de trabajo, resulta imposible cubrir ausencias puntuales o de corta duración, atender imprevistos o incrementos coyunturales de tareas en ciertos centros de trabajo. Todo ello implica graves problemáticas en la gestión diaria de los recursos humanos y tiene como consecuencia tener que realizar nombramientos interinos de corta duración con el consiguiente gasto público y detrimento en la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

Para hacer frente a las problemáticas anteriormente descritas se procede a homogeneizar y transversalizar los puestos de auxiliar de servicios municipales dotándolos además de un complemento de disponibilidad B, de forma que se puedan



atender posibles eventualidades con el personal existente y que puedan prestar sus servicios en cualquiera de los centros de titularidad municipal.

Habilitados de carácter nacional: Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a

En el presente caso resulta imprescindible proceder a una nueva valoración de estos puestos de trabajo, especialmente en lo relativo a los factores de dedicación e incompatibilidad que venían siendo retribuidos a través de complementos retributivos inadecuados y que es preceptivo incluir, en caso de ser procedente, en el complemento específico.

Bibliotecario/a y Técnico/a auxiliar de biblioteca.

Al igual que en el resto de puestos evaluados, la realidad de los servicios públicos prestados en la biblioteca municipal ha sufrido una enorme transformación desde la anterior evaluación de puestos. Por una parte ha entrado en vigor la ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana. Por otro, han aparecido nuevos servicios para atender a las demandas culturales de la ciudadanía, tales como la extensión de los horarios de apertura, la realización de numerosas actividades de extensión bibliotecaria y, sobre todo, las derivadas del impacto de las nuevas tecnologías y presencia en las redes sociales. Todo ello hace necesario un nuevo análisis y valoración de los puestos afectados para adecuarlos a una realidad radicalmente diferente de la existente en el año 1999.

Informático/a

En veintitrés años, la aplicación e importancia de las TIC en la administración pública municipal ha sufrido una evolución de enorme magnitud. La plena informatización de la administración y la obligatoriedad de implantación de la administración electrónica ha transformado totalmente los cometidos y responsabilidades de este tipo de puesto de trabajo. Todo esto hace imprescindible que deba procederse a su reevaluación para adaptarlo a la realidad de los cometidos desempeñados.

Inspector/a de consumo y médico/a

En ambos casos a lo largo de veintitrés años las funciones desempeñadas en estos puestos de trabajo ha sufrido una evolución notable. Han pasado de realizar exclusivamente funciones de inspección y control a asumir un asesoramiento integral a la ciudadanía así como el diseño y ejecución de campañas de difusión y formación en su ámbito de actuación.

Técnico/a de educación y técnico/a lingüístico/a

Como en otros puestos de trabajo la evolución de funciones y cometidos encomendados hace necesario proceder a una nueva valoración de los mismos. En el caso concreto de los técnicos/as de educación, se ha pasado de realizar únicamente funciones de control de absentismo escolar a asumir tareas de fomento de la escolarización y de diseño y evaluación de políticas educativas. El técnico/a lingüístico/a ha pasado de realizar traducciones a diseñar e implementar campañas de fomento del uso del valenciano y a proporcionar asesoramiento lingüístico en todas las campañas de iniciativa municipal.

Trabajador/a social y técnico/a medio de servicios sociales



La realidad de las funciones asumidas por estos puestos es radicalmente diferente a la considerada al realizar la evaluación del año 1999. El volumen de personas usuarias de los servicios sociales municipales ha aumentado considerablemente y, a su vez, se ha incrementado el número de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. A todo ello hay que añadir el incremento de funciones derivadas de los derechos de las personas usuarias y el catálogo de prestaciones del sistema público valenciano de servicios sociales establecido en la ley de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. Por todo ello se estima necesario realizar un nuevo diseño y evaluación de estos puestos de trabajo.

Técnico/a auxiliar de instalaciones culturales

En el presente caso resultaba necesario realizar una redefinición de las tareas asignadas a este puesto de trabajo y una adecuada valoración que plasmará un reflejo fiel de la disponibilidad y singularidad horaria innata a la prestación de los servicios que tiene encomendados. Actualmente, todos estos conceptos se traducían en diferentes complementos retributivos, dispersos y de dudoso encaje legal, que valoraban doblemente análogas tareas. Por todo ello es necesario reevaluar el puesto reconociendo en único complemento retributivo sus condiciones particulares de desempeño. Independientemente de lo anterior, se procede a regular la distribución horaria a realizar, adecuándola a su singular naturaleza y evitando así las disfuncionalidades existentes hasta la fecha.

Auxiliar administrativo/a, nº puestos AG034, AG102, AG042

El plan de ordenación de personal aprobado en el ejercicio 2021 (expediente 764584Y) preveía la progresiva transformación de los puestos de la subescala auxiliar en puestos de la subescala administrativa, todo ello fundamentado en que, desde hacía ya tiempo, las capacidades, aptitudes y tareas encomendadas a los auxiliares administrativos se corresponden realmente con la desempeñadas por puestos de carácter administrativo. En una primera fase se procedió, previa realización del correspondiente proceso selectivo de acceso por promoción interna, a la conversión de 31 puestos de trabajo. Aún así, por diversas circunstancias, aún existen puestos de la subescala auxiliar en la vigente relación de puestos, bien porque no superaron o no participaron en el proceso selectivo convocado o bien porque se trataba de puestos vacantes cubiertos de forma interina. Para alcanzar plenamente el objetivo fijado en el mencionado PORH, se hace necesario que, a medida que estos puestos de la subescala auxiliar queden vacantes, se transformen en puestos de la subescala administrativa. En la actualidad, han quedado vacantes tres puestos de auxiliar administrativo (AG034,AG102,AG042) por renuncia de los funcionarios interinos que los ocupaban. En orden a alcanzar los objetivos expuestos con anterioridad se estima necesario que se proceda a su transformación en puestos de la subescala administrativa.

DOS. Aprobar la modificación de las siguientes fichas descriptivas de la RPT:

Denominación del puesto	Técnico/a medio de Administración General
Nº de puesto	AG-21, AG-22, AG-23, AG-24, AG-27, AG-28
Área/Servicio	Diversas áreas



Unidad/Sección	Diversos servicios
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Grado o equivalente.
Escala/Subescala	Administración General / Gestión
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
<p>Realizar funciones de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio a las funciones de nivel superior comunes a la actuación de la administración.</p> <p>Ejercicio de funciones horizontales que pueden desarrollarse en las distintas áreas de actuación municipal tales como la tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos, la gestión de recursos humanos o económico-financieros, la actividad contractual, patrimonial o de carácter subvencional, entre otros.</p> <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>	

Denominación del puesto	Director/a - Coordinador/a de Servicios Sociales
Nº de puesto	AE-111
Área/Servicio	Servicios Sociales
Unidad/Sección	Servicios Sociales
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Grado, licenciatura, Diplomatura o equivalente en Psicología, educación social, trabajo social, pedagogía o titulaciones en los ámbitos de las ciencias sociales y de la salud
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tareas generales	
<p>Las establecidas para la coordinación y dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico en el Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. En concreto las vinculadas a la gestión, alcance e impacto de los servicios sociales y la gestión del personal bajo su dependencia.</p>	
Tareas propias	
<p>Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio habitual del trabajo y que resulten convenientes para el adecuado funcionamiento del equipo de atención primaria, así como las que resulten afines al puesto y le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos</p>	



en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Denominación del puesto	Coordinador/a de Deportes
Nº de puesto	AE-108
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Deportes
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1/A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo.	
Tareas propias	
Coordinación y gestión técnica de la política deportiva municipal y de las diversas instalaciones e infraestructuras deportivas de la localidad.	
Asesorar y emitir informes en materias de su competencia así como mantener las relaciones necesarias con otras administraciones públicas o entidades tanto públicas como privadas.	

Denominación del puesto	Coordinador/a de Educación
Nº de puesto	AE-89
Área/Servicio	Área de Sociocultural
Unidad/Sección	Educación
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o equivalente en el ámbito de las ciencias de la educación.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tareas generales	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal a su cargo	



Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Asesorar en materia de educación inclusiva a la responsable política de la Concejalía de Educación.

Coordinación y gestión técnica de la política educativa municipal y de las diversas instalaciones y servicios vinculados a su ámbito de actuación.

Asesorar y emitir informes en materias de su competencia así como mantener las relaciones necesarias con otras administraciones públicas o entidades tanto públicas como privadas.

Denominación del puesto	Coordinadores/as Polivalentes
Nº de puesto	AE-119, AE-118 AE-188
Área/Servicio	Área de Sociocultural
Unidad/Sección	Infancia, Juventud y Participación Ciudadana
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Diplomatura o Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Educación o Magisterio o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D

Tareas generales

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Dirigir, coordinar, supervisar al personal a su cargo

Tareas propias

Gestión de una o varias áreas de actuación municipal, tanto transversales como funcionalmente homogéneas, pudiendo desempeñarse dicha gestión tanto de forma parcial como exclusiva, incluso con una eficacia temporal limitada.

Realizar funciones de diseño, estudio, planificación, gestión, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de cualquier ámbito que le sean asignados.

Asegurar la correcta ejecución técnica y justificación de los diferentes procedimientos y actuaciones que se le encomienden.

Denominación del puesto	Coordinador/a Sociocultural
Nº de puesto	AE-94



Àrea/Servicio	Àrea de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Cultura / Biblioteca
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o equivalente en el ámbito de las ciencias sociales o humanidades.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1 / A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tareas generales	
Coordinación y gestión técnica de la política sociocultural municipal y de las diversas instalaciones y servicios vinculados a su ámbito de actuación.	
Asesorar y emitir informes en materias de su competencia así como mantener las relaciones necesarias con otras administraciones públicas o entidades tanto públicas como privadas.	
Tareas propias	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal a su cargo.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	

Denominación del puesto	Director/a de RRHH, Innovación y emprendimiento
Nº de puesto	AG-16
Àrea/Servicio	Àrea de Administración General
Unidad/Sección	Secretaria / Recursos Humanos
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente / Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente
Escala/Subescala	Administración General / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1 / A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal a su cargo.	
Tareas propias	
Ejercer como responsable del buen funcionamiento de la administración y gestión del personal	



funcionario y laboral municipal.

Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo.

Realizar funciones de diseño, planificación, gestión, desarrollo, ejecución, mejora y evaluación de los proyectos y actividades de cualquier ámbito que le sean asignados.

Cooperar con su superior jerárquico u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.

Ejercer como responsable del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en el ámbito de los trámites y procedimientos de su competencia.

Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, facturas y emplazamientos que se generen en el servicio de Recursos Humanos.

Llevar el seguimiento, cumplimiento e impulso del cumplimiento de las políticas, objetivos, planes y proyectos que en materia de Recursos Humanos que establezca la Institución.

Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico.

Establecer relaciones con los interlocutores públicos o privados vinculados a sus funciones y competencias.

Coordinar los sistemas de información y responsabilizarse de la plena implantación de la administración electrónica en su ámbito.

Elaboración por partidas del Capítulo I del Presupuesto, plantilla y RPT.

Asesoramiento sobre la viabilidad de iniciativas económicas generadoras de empleo e innovación susceptibles de implantación en el municipio..

Denominación del puesto	Responsable OAC
Nº de puesto	AG-004
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	Secretaria / OAC
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración General / Administrativa
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	22
Complemento Específico	22B
Tareas generales	
Supervisar y distribuir las tareas al personal que tengan asignado	



Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio

Tareas propias

Garantizar el correcto funcionamiento de la Oficina de Atención Ciudadana.

Tramitación de quejas y sugerencias, gestión del registro general y de los distintos trámites municipales.

Denominación del puesto	Técnico/a de Desarrollo Local
Nº de puesto	AE-124
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Empleo y Promoción Económica
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o equivalente en el ámbito de las ciencias sociales, económicas o jurídicas.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D

Tareas generales

Dirigir, coordinar, supervisar al personal a su cargo.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Coordinación y gestión técnica de la política de promoción económica, empleo y comercio municipal así como de las diversas instalaciones y servicios vinculados a su ámbito de actuación.

Asesorar y emitir informes en materias de su competencia así como mantener las relaciones necesarias con otras administraciones públicas o entidades tanto públicas como privadas.

Denominación del puesto	Administrativo/a
Nº de puesto	AG-29, AG-34, AG-102, AG-42
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	Indistinto
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración General / Administrativa
Grupo/subgrupos de titulación	C1



Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21A
Tareas generales	
<p>Realizar funciones burocráticas y contables, despacho de correspondencia, tramitación y registro de documentos, organización de ficheros y archivos, preparación de datos estadísticos así como la atención e información al público.</p> <p>Manejo de herramientas TIC para la aplicación de la administración electrónica</p> <p>Colaborar en la realización de informes, propuestas y expedientes propios de cada unidad administrativa.</p> <p>Realizar publicaciones en los boletines oficiales o en las plataformas digitales que procedan, así como la cumplimentación de modelos e impresos y su tramitación ante el organismo procedente</p> <p>Realizar todas aquellas tareas adecuadas a su clasificación profesional que le sean asignadas por su superior jerárquico en el desempeño de su puesto de trabajo.</p>	
Tareas propias	
<p>Colaborar en la gestión de cualquier expediente con contenido económico financiero, así como en tareas relativas a la gestión de la tesorería municipal .</p> <p>Control, gestión y justificación de subvenciones.</p> <p>Colaborar en la tramitación y gestión de expedientes de contratación y de carácter patrimonial.</p> <p>Colaborar en la tramitación y gestión de los procedimientos referentes al planeamiento urbanístico y licencias.</p> <p>Gestionar y tramitar expedientes relacionados con la gestión del personal municipal.</p>	

Denominación del puesto	Jefe/a de Sostenibilidad, Urbanismo, Medio Ambiente y Vías Públicas
Nº de puesto	AG-20
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
Escala/Subescala	Administración General / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	29
Complemento Específico	29D
Tareas generales	
Dirigir, coordinar, supervisar y asignar tareas al personal administrativo y técnico adscrito al	



servicio.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Garantizar el buen funcionamiento del Área de Servicios a la Ciudad, la mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos que en ella se realiza.

Asesorar al equipo de gobierno y a diferentes órganos de la Institución sobre temas inherentes al área, organizando las relaciones exteriores y velando por la óptima coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.

Efectuar tareas de asesoramiento jurídico, emisión de informes y propuestas de resolución así como la formulación de los recursos o alegaciones que resulten pertinentes.

Denominación del puesto	Arquitecto/a Superior
Nº de puesto	AE-51
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado en Arquitectura o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26B

Tareas generales

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Realizar las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras la redacción y revisión de proyectos y documentos técnicos, así como la dirección y supervisión de obras, elaboración de estudios, memorias e informes técnicos en su ámbito de actuación.

Tramitación de licencias, estudios e informes.

Participar y colaborar en los procedimientos de contratación en su ámbito de actuación.

Denominación del puesto	Arquitecto/a Superior coordinador/a de la brigada municipal
Nº de puesto	AE-50
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado en Arquitectura o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica



Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Realizar las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras la redacción y revisión de proyectos y documentos técnicos, así como la dirección y supervisión de obras, elaboración de estudios, memorias e informes técnicos en su ámbito de actuación. Coordinar, supervisar y dirigir las actuaciones a llevar a cabo por la brigada de obras y servicios municipal. Tramitación de licencias, estudios e informes. Participar y colaborar en los procedimientos de contratación en su ámbito de actuación.	

Denominación del puesto	Arquitecto/a Técnico/a
Nº de puesto	AE-53, AE-54, AE-55
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Arquitecto/a Técnico/a, Grado de Ingeniería de la Edificación o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Coordinar, supervisar y distribuir tareas al personal que, en su caso, tenga asignado. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Realizar las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras la redacción de proyectos y documentos técnicos, así como la dirección y supervisión de ejecución material obras, revisión de proyectos, elaboración de estudios, memorias e informes técnicos en su ámbito de actuación. Control de la seguridad y salud y de la calidad técnica de las obras, proyectos y similares de su ámbito de actuación. Colaboración en la supervisión y asignación de las actuaciones de las brigadas municipales. Gestión de subvenciones en el ámbito de su actuación.	

Denominación del puesto	Delineante
Nº de puesto	AE-58
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad
Forma de Provisión	Concurso



Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21B
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Elaborar la documentación técnica de proyectos de edificación, realizar replanteos de obra y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente. Efectuar el desarrollo gráfico de proyectos y planos. La colaboración en la redacción y dirección de proyectos en los casos que por imperativo legal la autoría de los mismos está reservada a otros técnicos competentes. La colaboración en la redacción y dirección de proyectos en los casos que por imperativo legal la autoría de los mismos está reservada a otros técnicos competentes. Colaborar en los trabajos y tareas que desarrollen el resto de los técnicos de su departamento. Atención al ciudadano en las materias propias del servicio.	

Denominación del puesto	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
Nº de puesto	AE-57
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Ingeniero/a Técnico/a en obras públicas o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24C
Tareas generales	
Coordinar, supervisar y distribuir tareas al personal que, en su caso, tenga asignado. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Realizar las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras la redacción, supervisión y revisión de proyectos y documentos técnicos, así como la dirección y supervisión de obras, realización de mediciones y valoraciones, elaboración de estudios, memorias e informes técnicos en su ámbito de actuación.	

Denominación del puesto	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Nº de puesto	AE-56
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad



Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Ingeniero/a Técnico/a Industrial o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Coordinar, supervisar y distribuir tareas al personal que, en caso, tenga asignado.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Realizar las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras la redacción, supervisión y revisión de proyectos y documentos técnicos, así como la dirección y supervisión de obras, realización de mediciones y valoraciones, elaboración de estudios, memorias e informes técnicos en su ámbito de actuación.	
Supervisión y gestión del mantenimiento de las instalaciones municipales.	

Denominación del puesto	Técnico/a de Medio Ambiente
Nº de puesto	AE-52
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Urbanismo / Oficina Técnica y Movilidad
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o Licenciatura en Químicas o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Coordinar, supervisar y distribuir tareas al personal que, en su caso, tenga asignado.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio	
Tareas propias	
Las propias atribuidas al ejercicio de su profesión dentro del ámbito de su respectiva especialidad técnica	
Elaborar estudios, propuestas, informes conducentes a implementar acciones relacionadas	



con el medio ambiente.

Gestión de la contaminación y administración ambiental, así como la ordenación territorial y la gestión de recursos

Realizar actuaciones en materia de calidad del agua, gestión de residuos y vertidos.

Gestión de campañas y proyectos medio ambientales.

Denominación del puesto	Supervisor/a de Servicios de Mantenimiento
Nº de puesto	AE-60
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	22
Complemento Específico	22D
Tareas generales	
<p>Coordinación de tareas de logística y montaje relacionadas con las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.</p> <p>Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo en especial los relacionados con trabajos en altura.</p> <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>	
Tareas propias	
<p>Responsable de la correcta ejecución, bajo las instrucciones del arquitecto/a coordinador ,de las actividades técnicas y de gestión administrativa que se desarrollan en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Planificación , control y supervisión de las tareas del personal de oficios a su cargo así como de los trabajos ejecutados por empresas externas.</p> <p>Gestión de compras en su ámbito de actuación.</p>	



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet

Secretaria

Denominación del puesto	Encargado/a de Mantenimiento de Parques y Jardines
Nº de puesto	AE-62
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Parques y Jardines
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21B

Tareas generales

Supervisión y colaboración en tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.

Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Ejecutar, supervisar y distribuir entre los miembros del equipo de trabajo asignado las tareas propias de su oficio que le sean encomendadas por el supervisor de Servicios de Mantenimiento.

Control de compras en su ámbito de actuación.

Denominación del puesto	Encargado/a de Mantenimiento de Vías Públicas
Nº de puesto	AE-61
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21B

Tareas generales

Supervisión y colaboración en tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.

Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con



trabajos en altura.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Ejecutar, supervisar y distribuir entre los miembros del equipo de trabajo asignado las tareas propias de su oficio que le sean encomendadas por el supervisor de Servicios de Mantenimiento.

Control de compras en su ámbito de actuación.

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento A
Nº de puesto	AE-73
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18A
Tareas generales	
Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.	
Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.	
Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.	
Control de necesidades de suministros y materiales.	

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento B
Nº de puesto	AE-72, AE-74, AE-187
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía



Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B
Tareas generales	
<p>Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.</p> <p>Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.</p> <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>	
Tareas propias	
<p>Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.</p> <p>Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>Control de necesidades de suministros y materiales.</p>	

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Albañil
Nº de puesto	AE-65
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18A
Tareas generales	
<p>Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.</p> <p>Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.</p> <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>	

**Tareas propias**

Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.

Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.

Control de necesidades de suministros y materiales.

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Cerrajero/a
Nº de puesto	AE-67
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B
Tareas generales	
Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.	
Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.	
Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.	
Control de necesidades de suministros y materiales.	



Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Electricista
Nº de puesto	AE-63, AE-64
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B
Tareas generales	
<p>Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.</p> <p>Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.</p> <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>	
Tareas propias	
<p>Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.</p> <p>Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>Control de necesidades de suministros y materiales.</p>	

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Pintor
Nº de puesto	AE-66
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B
Tareas generales	



Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.

Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.

Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.

Control de necesidades de suministros y materiales.

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Conductor
Nº de puesto	AE-71
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B

Tareas generales

Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.

Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.

Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.

Control de necesidades de suministros y materiales.



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet**Secretaria**

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Jardinero/a
Nº de puesto	AE-69, AE-70
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B

Tareas generales

Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.

Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Realizar los cometidos propios de su especialidad vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.

Responsabilizarse del equipo de trabajo a su cargo.

Control de necesidades de suministros y materiales.

Denominación del puesto	Operario/a de Mantenimiento A
Nº de puesto	AE-79
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Certificado de escolaridad o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	AP
Complemento de Destino	14
Complemento Específico	14A

Tareas generales

Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.

Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con



trabajos en altura.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Realizar los cometidos propios de su categoría y formación vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales dentro de las especialidades que se le asignen.

Denominación del puesto	Operario/a de Mantenimiento B
Nº de puesto	AE-75, AE-76, AE-77, AE-78, AE-80, AE-81, AE-82
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Servicios de Mantenimiento / Vías e Instalaciones
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Certificado de escolaridad o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	AP
Complemento de Destino	14
Complemento Específico	14B
Tareas generales	
Realizar y supervisar las tareas relacionadas con la logística y montaje derivados de las actividades culturales o festivas gestionadas por el Ayuntamiento.	
Manejo y conducción de vehículos o maquinaria de trabajo, en especial los relacionados con trabajos en altura.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Realizar los cometidos propios de su categoría y formación vinculados al mantenimiento de vías, equipamientos, servicios e instalaciones municipales dentro de las especialidades que se le asignen.	

Denominación del puesto	Auxiliar de Servicios B
Nº de puesto	AG-12, AG-13, AG-14, AG-15, AG-84, AG-85, AG-86, AG-87, AG-92, AG-93, AG-103, AG-104, AG-105, AG-106, AG-107
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Certificado de escolaridad o equivalente
Escala/Subescala	Administración General / Subalterna



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet**Secretaria**

Grupo/subgrupos de titulación	AP
Complemento de Destino	14
Complemento Específico	14B
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio	
Tareas propias	
Control de acceso a los distintos edificios e instalaciones de titularidad municipal.	
Mantenimiento, apertura, cierre, ornamento, vigilancia y custodia de instalaciones y equipamientos municipales.	
Asistir a actos de cualquier tipo gestionados u organizados por el Ayuntamiento.	
Atención e información al público.	
Recepción, traslado y reparto de material de cualquier tipo.	
Tareas simples de colaboración en materia de oficina.	

Denominación del puesto	Secretario/a
Nº de puesto	AG-001
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	Secretaría
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Escala/Subescala	Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretaría, categoría superior.
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	30
Complemento Específico	Habilitado 1
Tareas generales	
Dirección del servicio de Secretaría Municipal.	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.	



Denominación del puesto	Interventor/a
Nº de puesto	AG-025
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	Intervención
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Escala/Subescala	Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención, categoría superior
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	30
Complemento Específico	Habilitado 1
Tareas generales	
Dirección de los servicios económicos municipales. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
El control interino de la gestión económica-financiera y presupuestaria en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Cumplir con las funciones reservadas según el artículo 4 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.	

Denominación del puesto	Tesorero/a
Nº de puesto	AG-026
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	Tesorería
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Escala/Subescala	Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención - Tesorería, categoría superior
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	30
Complemento Específico	Habilitado 2
Tareas generales	



La dirección de la Tesorería municipal y del servicio de gestión y recaudación de ingresos.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Tareas propias

Las funciones de tesorería y recaudación descritas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Denominación del puesto	Bibliotecario/a
Nº de puesto	AE-098
Área/Servicio	Área de Servicios a la ciudadanía
Unidad/Sección	Cultura / Biblioteca
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Licenciado o Grado en Biblioteconomía o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26B

Tareas generales

Planificación de las instalaciones y equipamientos del centro así como la supervisión del personal a su cargo.

Gestión de los recursos económicos del centro.

Impulsar y mantener la presencia de la biblioteca en las distintas redes y en la web.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio

Tareas propias

Ejecutar la política general del servicio bibliotecario.

Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.

Dirección y supervisión de los proyectos del centro así como coordinar los distintos procesos técnicos y servicios.

Valorar y tasar los materiales bibliográficos, así como desarrollar planes de preservación documental.

Programar actividades de extensión bibliotecaria.

Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Nº de puesto	AE-099, AE-100



Àrea/Servicio	Àrea de Servicios a la ciudadanía
Unidad/Sección	Cultura / Biblioteca
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21A
Tareas generales	
Colaboración en desarrollo de actividades. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Gestión integral de los fondos documentales de la biblioteca municipal y recopilación de datos estadísticos. Atención e información al público y control de las salas de lectura.	

Denominación del puesto	Informática
Nº de puesto	AE-018
Àrea/Servicio	Àrea de Administración General
Unidad/Sección	Secretaria / TI y Administración Electrónica
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Ingeniero Informático, Grado o equivalente / Título de Ingeniero Técnico informático o equivalente.
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Supervisión del personal a su cargo. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.	
Tareas propias	
Planificación y control de la administración de red y de la base de datos corporativa Análisis de aplicaciones y desarrollo de estrategias para su mejora. Análisis, estudio e implantación de soluciones informáticas Gestión del mantenimiento de los sistemas de tecnologías de la información y	



comunicaciones.

Análisis y explotación de datos.

Denominación del puesto	Inspectora de Consumo
Nº de puesto	AG-019
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Empleo y Promoción Económica / Consumo y Mercados
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración General / Administrativa
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21A
Tareas generales	
Supervisión de la unidad. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Asesoramiento a la ciudadanía en materia de consumo y defensa del consumidor. Realizar inspecciones y controles. Participación en actividades formativas o de difusión.	

Denominación del puesto	Técnico/a Sanitario/a - Médico/a
Nº de puesto	AE-123
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Sanidad
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o Licenciatura en Medicina o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A1
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	

**Tareas propias**

Realizar las funciones y tareas para las que le habilita su titulación y, de forma específica, la organización, ejecución y evaluación de actividades en materia sanitaria.

Realización de inspecciones y controles en el ámbito de su competencia.

Denominación del puesto	Técnico/a Educación Psicólogo/a
Nº de puesto	AE-088
Área/Servicio	Área Sociocultural
Unidad/Sección	Educación
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o Diplomado en Psicología, Pedagogía, Educación Social o Magisterio o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B

Tareas generales

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.

Tareas propias

Participación en la vigilancia y fomento del cumplimiento de la escolarización obligatoria.

Controlar, supervisar y garantizar el correcto estado de las infraestructuras educativas de titularidad municipal.

Colaborar con las distintas administraciones públicas en las materias de su competencia.

Denominación del puesto	Técnico/a Educación Logopeda
Nº de puesto	AE-090
Área/Servicio	Área Sociocultural
Unidad/Sección	Educación
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o Diplomado en Logopedia o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B

Tareas generales

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten



necesarias por razones de servicio.

Tareas propias

Participación en la vigilancia y fomento del cumplimiento de la escolarización obligatoria.

Controlar, supervisar y garantizar el correcto estado de las infraestructuras educativas de titularidad municipal.

Colaborar con las distintas administraciones públicas en las materias de su competencia.

Denominación del puesto	Técnico/a Lingüístico/a
Nº de puesto	AG-017
Área/Servicio	Área de Administración General
Unidad/Sección	Secretaria / Servicio Lingüístico
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Grado en Filología Catalana o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B

Tareas generales

Colaborar con las distintas administraciones públicas en las materias de su competencia.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.

Tareas propias

Promover y ejecutar actividades relacionadas con el fomento del uso del valenciano y la normalización lingüística.

Realizar traducciones y asesorar a los servicios municipales en el ámbito de sus competencias.

Controlar, supervisar y garantizar el correcto estado de las infraestructuras educativas de titularidad municipal.

Denominación del puesto	Trabajador/a Social
Nº de puesto	AE-112, AE-113, AE-114, AE-115
Área/Servicio	Área Sociocultural
Unidad/Sección	Servicios sociales / Equipo Base y Dependencia
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2



Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Realizar las funciones y tarea específicas para las que le habilita su titulación y que se encuentran recogidas en la normativa vigente.	
Evaluar e informar sobre situaciones de necesidad social y realizar la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión o vulnerabilidad social.	
Elaborar y ejecutar proyectos y prestaciones del ámbito social con la especificad del sector al que van dirigidos.	

Denominación del puesto	Técnico/a Medio/a en Servicios Sociales
Nº de puesto	AE-116, AE-117
Área/Servicio	Área Sociocultural
Unidad/Sección	Servicios sociales / Equipo Base y Dependencia
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Magisterio, o Pedagogía
Escala/Subescala	Administración Especial / Técnica
Grupo/subgrupos de titulación	A2
Complemento de Destino	24
Complemento Específico	24B
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Realizar las funciones y tarea específicas para las que le habilita su titulación y que se encuentran recogidas en la normativa vigente.	
Participar en la detección y evaluación de las necesidades sociales de los menores y jóvenes del municipio.	
Elaborar y ejecutar proyectos y prestaciones del ámbito social con la especificad del sector al que van dirigidos.	



Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Instalaciones Culturales
Nº de puesto	AE-095
Área/Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía
Unidad/Sección	Cultura - Biblioteca / Auditorio
Forma de Provisión	Concurso
Titulación exigida	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Escala/Subescala	Administración Especial / Servicios Especiales
Grupo/subgrupos de titulación	C1
Complemento de Destino	21
Complemento Específico	21C
Tareas generales	
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio.	
Tareas propias	
Gestionar y/o realizar el mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento en el ámbito cultural.	
Gestionar y colaborar en el correcto desarrollo de los actos y actividades socioculturales.	
Colaboración y coordinación con las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de carácter cultural en el municipio.	

Debate

Sra. Presidenta

Algú vol intervindre?

Sr. Daniel Jaén (PODEMOS)

Simplemente si con estas modificaciones ya se finalizan de hacer todas las fichas de RPT que quedaban, o si aún seguían actualizando alguna pendientes?

Sra. Presidenta

Gracias Daniel, alguna intervenció més? alguna qüestió? pues contestamos a eso

Sr. Bartolomé Nofuentes (PSOE)

Y no por brevemente, bueno también reconocer que detrás, en principio no queda nadie, y la totalidad de los trabajadores y trabajadoras de la casa ha sido actualizada cada una de sus tareas y hemos trabajado de forma conjunta también con los sindicatos. Porque insisto detrás de todo esto hay muchísimas reuniones de trabajo, muchísimas mesas de negociación, muchísimos debates, inevitables y lógicos, también dentro de la defensa de los intereses de cada uno de los grupos de los trabajadores y trabajadoras.

Pero en definitiva, yo creo que hemos conseguido, pues posicionar de nuevo la ficha de todos y cada uno de los trabajadores y las trabajadoras con la actualidad de hoy lo hemos preparado, yo creo que la plantilla para abordar un



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet

Secretaria

nuevo tiempo, hemos estructurado. Bueno entramos con la transversalidad que requiere hoy en día la prestación de los servicios en la administración local, con la inmediatez, con la incorporación de la administración electrónica y todos esas herramientas que están hoy en el presente y previsiblemente estarán en el futuro. Pues eso también en la ficha de cada trabajador y trabajadora tiene que hacer, vamos a una administración donde tienen que desaparecer como bien se está viendo el compartimento estanco, donde cualquier personal administrativo, personal técnico pueda perfectamente participar en cualquiera de las áreas, incluso reforzar temporalmente unas áreas a otras. Y ese son los nuevos tiempos, lo que nos toca vivir y los nuevos servicios que nos toca prestar, y lo que hemos hecho es adecuar, modernizar la plantilla de la administración.

Sra. Presidenta

Bueno entiendo entonces que se vota por unanimidad de toda la corporación no Abstención? vale bueno a ver votos a favor vamos a hacerlo bien muy bien en contra ninguno y abstención de Compromis y Podemos. Pues nada, gracias a todos por la... perdón por la convocatoria que ha sido sin poco rápida. En principio si no pasa nada hasta final de agosto, eso es lo que dice la última vez he tenido que desmentir a mi misma pero espero que ya sea así nos vemos al final de agosto y que tengáis buenas vacaciones.

TRES. Exponer al público la modificación aprobada, previo anuncio en el *BOP*, por quince (15) días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno; considerándose definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no se presentara ninguna.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veinte horas y treinta minutos del día veintiocho de julio de dos mil veintidós, la Sra. Alcaldesa levantó la sesión, de que yo, el Secretario, certifico.