



**ACTA DE LA SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA CELEBRADA PEL PLE DE
L'AJUNTAMENT EL DIA 28 DE JULIOL DE 2022**

Asistents

Presidenta

C. Martínez Ramírez

Srs. Regidors

Grup 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

Grup PP

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

Grup Compromís

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

Grup Ciutadans

F. J. Soler Coll
J. Soler Blasco

Grup Podem

D. Jaén Gomáriz

Secretaria acctal

A. Navarro Gimeno

Interventora acctal:

C. Vicente Tornero

Va Excusar:

F.J. Hidalgo Vidal

En el Saló de Plens de l'Ajuntament de la Vila de Quart de Poblet, sent les vint hores i quinze minuts (20,15 h) del dia vint-i-huit de juliol de dos mil vint-i-dos, es reuneixen, sota la Presidència de la Sra. Alcaldessa, D^a Carmen Martínez Ramírez, les senyores i senyors Regidors anotats al marge, assistits per la Sra Secretària acctal, i present la Sra Interventora acctal a fi de celebrar sessió extraordinària, en primera convocatòria, segons ordre del dia rebut.

A l'hora assenyalada, la Sra. Alcaldessa va obrir la sessió tractant-se els següents assumptes:



1. ACTA ANTERIOR

S'aprova, per unanimitat, l'acta de la sessió anterior celebrada pel Ple de l'Ajuntament el dia 28 de juny de 2022, acordant la seua transcripció al Llibre Oficial d'Actes.

2. APROVACIÓ PLA D'ORDENACIÓ DE PERSONAL, EXERCICIS 2022-2023. MODIFICACIÓ FITXES RPT (1061830P)

Es dona compte d'informe-proposta del Pla d'Ordenació de Personal, exercicis 2022-2023, que és el següent:

Com a continuació del Pla d'Ordenació de Personal iniciat l'any 2021 i, en el qual després de la preceptiva negociació amb la representació dels funcionaris públics, es va acordar procedir a escometre els objectius a aconseguir per fases a fi d'obtenir el major consens possible entre totes les parts afectades.

En una primera fase, corresponent a l'annualitat 2021, es van abordar els aspectes considerats prioritaris. En concret, es va aprovar la conversió, prèvia execució del corresponent procés selectiu d'accés per promoció interna, dels llocs de la subescala auxiliar de l'escala d'administració general en llocs de la subescala administrativa (expediente 764584Y). Posteriorment, es va dur a terme l'anàlisi i valoració dels llocs corresponents a la plantilla de la policia local (expediente 938352R).

Tal com ja s'esmentava en l'informe corresponent a l'expedient 938352R, l'evolució constant dels serveis prestats per aquest Ajuntament a la ciutadania influeix de manera determinant tant en el model organitzatiu requerit com en les característiques que deuen els llocs de treball inclosos en la relació de llocs municipal. Les Relacions de Llocs de treball es configuren com a instruments de gestió dels recursos humans que persegueixen la racionalització, ordenació i estructuració de l'organització. Aquestes relacions, per la seua pròpia naturalesa, han de ser dinàmiques i estar permanentment actualitzades de manera que, en tot moment, plasmen la realitat organitzativa de l'Administració.

Aconseguir l'objectiu d'una bona administració de personal exigeix procedir, a cada moment, a realitzar les modificacions necessàries en la relació de llocs de treball que permeten aconseguir una adaptació de l'organització als canvis que es produeixen, de manera que aquesta relació reflectisca una imatge fidel de la realitat organitzativa i econòmica existent a cada moment.

En aquest sentit cal destacar que l'anterior valoració dels llocs de treball de la relació municipal data ja de l'any 1999. Després de vint-i-tres anys, l'organització ha patit profunds canvis d'acord amb l'evolució de la societat. Tot això ha influït en la manera en què es presten els serveis a la ciutadania dins dels àmbits de competència municipal. Conseqüència d'això es fa imprescindible procedir a l'adequació i valoració dels llocs de treball comprensius de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Quart de Poblet amb l'objectiu d'alinejar-los amb la realitat organitzativa actual i, addicionalment, corregir disfuncionalitats i disparitats que s'han anat generant després de més de dues dècades sense procedir a una reavaluació integral.



Des de la incorporació s'ha abordat aquesta necessitat mitjançant un estudi i avaluació de la totalitat dels llocs de treball a través de la licitació i posterior adjudicació del corresponent contracte públic. Aquest estudi, ha proporcionat a l'administració municipal una eina actualitzada amb la qual valorar els nous llocs de treball i poder procedir, d'aquesta manera, a la fixació individualitzada dels complements retributius associats a aquests. Aquest manual de valoració servirà així mateix per a afrontar futures necessitats d'avaluació amb una eina moderna i actualitzada

Finalment la voluntat d'aquesta corporació és que el pla d'ordenació de recursos humans derivat d'aquesta nova avaluació dels llocs que comprenen la relació municipal es duga a terme amb el major consens possible amb els representants dels funcionaris públics. Per a facilitar la consecució d'aquests acords, previs a la preceptiva negociació col·lectiva, es va determinar per tots els actors implicats que la forma òptima en què haurien de ser abordats havia de consistir a efectuar modificacions puntuals i successives de l'actual relació per grups de llocs de treball funcionalment homogenis.

FUNAMENTS DE DRET

- I. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en el seu article 92.1 estableix que els "funcionaris al servei de l'Administració local es regeixen, en el no disposat en aquesta Llei, per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, per la restant legislació de l'Estat en matèria de funció pública, així com per la legislació de les Comunitats Autònomes, en els termes de l'article 149.1.18a de la Constitució." Actualment l'anterior remissió normativa ha d'entendre's en relació amb Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
- II. Tant el TREBEP en regular en el seu article 69 els objectius i instruments de la planificació com, en termes similars, la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (LFPV) en el seu article 52, estableixen que:
- III. *"La planificació dels recursos humans en les Administracions Públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seua millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.*
- IV. *Les Administracions Públiques podran aprovar Plans per a l'ordenació dels seus recursos humans, que incloguen, entre altres, algunes de les següents mesures:*
- V. *Anàlisi de les disponibilitats i necessitats de personal, tant des del punt de vista del nombre d'efectius, com des dels perfils professionals o nivells de qualificació d'aquests.*
- VI. *Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i modificacions d'estructures de llocs de treball".*
- VII. En relació a la figura de les relacions de llocs de treball, aquestes venen definides tant en l'article 74 del TREBEP com en l'article 41 de la LFPV en els següents



termes *"La relació de llocs de treball és l'instrument tècnic a través del qual les administracions públiques, els organismes públics, els consorcis i les universitats públiques, organitzen, racionalitzen i ordenen el seu personal per a una eficaç prestació del servei públic. El seu contingut s'elaborarà en funció de les necessitats del servei, hauran de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i els perfils de competències professionals, havent de quedar explícites les raons objectives que la sostenen des del punt de vista de l'interès públic"*. Establint finalment la LFPV en el seu article 41 que *"La creació, modificació o supressió dels llocs de treball es reflectirà en les corresponents relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació"*, sent competència de les Corporacions locals la formació d'aquestes relacions de llocs, segons el que s'estableix en l'article 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

- VIII.** Finalment ha d'esmentar-se que la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022, estableix en el seu article 19 que els límits previstos als increments retributius establits ha d'entendre's sense perjudici de les adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resulten imprescindibles pel contingut dels llocs de treball.

Vist que el Pla d'Ordenació de Personal 2022-2023 i la modificació puntual de diverses fitxes, ha sigut aprovat, per unanimitat, en la Taula General de Negociació el dia 15 de juliol de 2022.

Previ dictamen de la Comissió Informativa d'Hisenda i Recursos Generals, el Ple de l'Ajuntament, per majoria absoluta de vots a favor, 11 PSOE, 3 PP i 2 CIUTADANS, havent-se abtingut 3 COMPROMÍS i 1 PODEM, acorda:

U. Aprovar el Pla d'Ordenació de Personal de l'Ajuntament de Quart de Poblet, per als exercicis 2022 i 2023, consistent en la implantació, successiva i per grups de llocs funcionalment homogenis, de la nova estructura de llocs de treball derivada de l'estudi i valoració prèviament realitzat.

La relació de llocs de treball valorats és la següent:

Tècnics mitjans d'administració general

Es fa necessari realitzar una definició i avaluació d'aquests llocs de treball per a adequar-los a l'actual estructura organitzativa municipal que pretén dotar d'un marcat caràcter transversal i polivalent a tots els llocs d'administració general amb la finalitat de fomentar l'adaptació dels mateixos a necessitats canviants en matèria de personal al llarg del temps. En aquest sentit, els esmentats llocs han de realitzar funcions de suport de nivell intermedi de caràcter indistint en qualsevol de les especialitats de la gestió administrativa ordinària sense que, en principi, siga necessari que coordinen una àrea d'actuació concreta, labor que queda reservada als llocs de treball amb funcions de coordinació.

Coordinadors d'àrea i coordinadors polivalents

En aquest cas la nova estructura organitzativa es recolza en una sèrie de coordinadors d'àrea en els àmbits essencials d'actuació municipal (esports, serveis socials, serveis



socioculturals, educació, desenvolupent local i recursos humans) així com en la figura dels coordinadors polivalents que, essencialment, poden coordinar una o diverses àrees d'actuació de forma aïllada o concurrent. Es fa necessari revisar les atribucions d'aquests llocs per a adequar-los a la situació actual en el qual ha augmentat sensiblement la quantitat i especialitat de les tasques a exercir. Es fa imprescindible també adequar les retribucions complementàries d'aquests llocs que exerceixen labors de direcció essencialment homogènies en el seu component de responsabilitat.

En aquest sentit es procedeix a adequar les funcions assignades i a valorar els llocs de coordinador/a polivalent, coordinador/a d'esports, coordinador/a sociocultural, coordinador/a d'educació i coordinador/a de desenvolupament local.

En relació als llocs de treball de coordinador/a de recursos humans i coordinador de serveis socials es procedeix a reavaluar els mateixos per a homogeneïtzar-los amb els llocs d'anàleg nivell de responsabilitat anteriorment esmentats, mantenint inalterades les seues funcions essencials per haver-se modificat recentment.

Responsable de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

En els últims anys l'oficina d'atenció al ciutadà ha patit una transformació molt significativa. S'ha assumit el servei de finestreta única i el mecanisme de cita prèvia, així com tot l'impacte que ha generat implantar plenament l'administració electrònica i gestionar totes les comunicacions i notificacions realitzades a través dels sistemes integrats dels quals disposen les diferents administracions públiques. Tot això ha impactat en les responsabilitats i funcions a realitzar pel seu responsable, fent necessari la revaluació del lloc així com dotar-ho d'una dedicació exclusiva a aquestes tasques dotant-ho d'una especial disponibilitat horària que permeta atendre les creixents demandes que d'aquest servei requereix la ciutadania.

Inspector de rendes

Amb la finalitat d'aconseguir els objectius previstos en el pla d'ordenació de personal 2022-2023 que, essencialment, permeten dotar a l'administració municipal d'una estructura de llocs de marcat caràcter horitzontal i polivalent i assumint les tesis plantejades en l'informe subscrit a aquest efecte pels responsables del servei de recaptació municipal, es considera necessari procedir a la transformació del lloc de treball denominat inspector de rendes (subgrup C1) en un lloc d'administratiu d'administració general (subgrup C1).

Oficina tècnica

A més de la necessària revisió de tots els llocs de la relació municipal abordada en el pla d'ordenació 2022-2023, en el cas concret de l'oficina tècnica municipal és necessari abordar una sèrie de canvis organitzatius específics.

Es fa necessari crear un lloc amb una doble vessant, d'una banda dedicada a l'acompliment de funcions de caràcter tècnic de nivell superior d'administració especial i, per una altra, a l'exercici de funcions de coordinació tècnica especialitzada de la brigada d'obres i serveis municipals. S'ha estimat que aquestes funcions, per raó de la titulació requerida per a l'acompliment del lloc, siguen assignades a un dels llocs d'arquitecte/a municipal que passarà a denominar-se arquitecte/a coordinador de la brigada municipal, sota la superior dependència del cap d'urbanisme.



També resulta necessari la revisió i reavaluació de tots els llocs tècnics d'administració especial amb la finalitat d'adequar-los a la realitat organitzativa actual i corregir deficiències de valoració entre llocs amb funcions substancialment coincidents.

També resulta necessari la revisió i reavaluació de tots els llocs tècnics d'administració especial amb la finalitat d'adequar-los a la realitat organitzativa actual i corregir deficiències de valoració entre llocs amb funcions substancialment coincidents. se fa necessari crear un lloc amb una doble vessant, d'una banda dedicada a l'acompliment de funcions de caràcter tècnic de nivell superior d'administració especial i, per una altra, a l'exercici de funcions de coordinació tècnica especialitzada de la brigada d'obres i serveis municipal. S'ha estimat que aquestes funcions, per raó de la titulació requerida per a l'acompliment del lloc, siguin assignades a un dels llocs d'arquitecte/a municipal que passarà a denominar-se arquitecte/a coordinador de la brigada municipal, sota la superior dependència del cap d'urbanisme.

També resulta necessari la revisió i reavaluació de tots els llocs tècnics d'administració especial amb la finalitat d'adequar-los a la realitat organitzativa actual i corregir deficiències de valoració entre llocs amb funcions substancialment coincidents.

Brigada d'obres

En el cas de la brigada d'obres i serveis és necessari abordar una reorganització de la seua estructura i funcions per a dotar-la d'una coordinació de caràcter tècnic especialitzat, inexistent fins hui i, al seu torn, dotar de polivalència als llocs d'oficials especialistes de manera que puguin anar adaptant-se d'una forma flexible a futures necessitats organitzatives. La nova estructura estarà encapçalada per un arquitecte/a coordinador que exercirà la superior direcció i supervisió tècnica de la brigada d'obres i serveis, sota la seua dependència tindrà a un supervisor/a de serveis de manteniment encarregat de la correcta execució de les instruccions rebudes i de la supervisió dels dos grans àmbits d'actuació de la brigada d'obres i serveis que estaran a càrrec dels encarregats de manteniment de vies públiques i instal·lacions i de parcs i jardins. Els llocs d'oficials especialistes i peons seran indistints i polivalents podent estar adscrits a qualsevol dels àmbits anteriorment esmentats. Així mateix, per a fer front a les incidències imprevistes que sorgeixen periòdicament així com a necessitats periòdiques i puntuals de presència d'aquesta mena de personal s'ha estimat procedent dotar d'un complement de dedicació B a part dels llocs d'oficials i operaris.

Auxiliars de serveis

En relació als diferents llocs d'auxiliars de serveis municipals resulta necessari procedir a una nova estructuració i valoració d'aquests. Actualment, la relació de lloc municipal diferencia tres tipus d'auxiliars de serveis, els de comeses generals, els d'instal·lacions esportives i els de centres escolars. L'esmentada compartimentació funcional ha demostrat ser altament ineficient i afecta negativament a la prestació diària dels serveis públics als quals donen suport aquests llocs. A títol d'exemple, amb aquesta estructura rígida de llocs de treball, resulta impossible cobrir absències puntuals o de curta duració, atendre imprevistos o increments conjunturals de tasques en uns certs centres de treball. Tot això implica greus problemàtiques en la gestió diària dels recursos humans i té com a conseqüència haver de realitzar nomenaments interins de curta duració amb la consegüent despesa pública i detriment en la qualitat del servei prestat a la ciutadania.



Per a fer front a les problemàtiques anteriorment descrites es procedeix a homogeneïtzar i transversalitzar els llocs d'auxiliar de serveis municipals dotant-los a més d'un complement de disponibilitat B, de manera que es puguin atendre possibles eventualitats amb el personal existent i que puguin prestar els seus serveis en qualsevol dels centres de titularitat municipal.

Habilitats de caràcter nacional: Secretari/a, Interventor/a y Tresorer/a

En el present case resulta imprescindible procedir a una nova valoració d'aquests llocs de treball, especialment quant als factors de dedicació i incompatibilitat que eren retribuïts a través de complements retributius inadequats i que és preceptiu incloure, en cas de ser procedent, en el complement específic.

Bibliotecari/a y Tècnic/a auxiliar de biblioteca.

Igual que en la resta de llocs avaluats, la realitat dels serveis públics prestats a la biblioteca municipal ha patit una enorme transformació des de l'anterior avaluació de llocs. D'una banda ha entrat en vigor la llei 4/2011, de 23 de març, de biblioteques de la Comunitat Valenciana. Per un altre, han aparegut nous serveis per a atendre les demandes culturals de la ciutadania, com ara l'extensió dels horaris d'obertura, la realització de nombroses activitats d'extensió bibliotecària i, sobretot, les derivades de l'impacte de les noves tecnologies i presència en les xarxes socials. Tot això fa necessari una nova anàlisi i valoració dels llocs afectats per a adequar-los a una realitat radicalment diferent de l'existent l'any 1999.

Informàtic/a

En vint-i-tres anys, l'aplicació i importància de les TIC en l'administració pública municipal ha patit una evolució d'enorme magnitud. La plena informatització de l'administració i l'obligatorietat d'implantació de l'administració electrònica ha transformat totalment les comeses i responsabilitats d'aquesta mena de lloc de treball. Tot això fa imprescindible que haja de procedir-se a la seua revaluació per a adaptar-ho a la realitat de les comeses exercides.

Inspector/a de consum i metge/metgessa

En tots dos casos al llarg de vint-i-tres anys les funcions exercides en aquests llocs de treball ha patit una evolució notable. Han passat de realitzar exclusivament funcions d'inspecció i control a assumir un assessorament integral a la ciutadania així com el disseny i execució de campanyes de difusió i formació en el seu àmbit d'actuació.

Tècnic/a d'educació i tècnic/a lingüístic

Com en altres llocs de treball l'evolució de funcions i comeses encomanades fa necessari procedir a una nova valoració d'aquests. En el cas concret dels tècnics/es d'educació, s'ha passat de realitzar únicament funcions de control d'absentisme escolar a assumir tasques de foment de l'escolarització i de disseny i avaluació de polítiques educatives. El tècnic/a lingüístic/a ha passat de realitzar traduccions a dissenyar i implementar campanyes de foment de l'ús del valencià i a proporcionar assessorament lingüístic en totes les campanyes d'iniciativa municipal.

Treballador/a social i tècnic/a mitjà de serveis socials



La realitat de les funcions assumides per aquests llocs és radicalment diferent de la considerada en realitzar l'avaluació de l'any 1999. El volum de persones usuàries dels serveis socials municipals ha augmentat considerablement i, al seu torn, s'ha incrementat el número dels serveis oferits a la ciutadania. A tot això cal afegir l'increment de funcions derivades dels drets de les persones usuàries i el catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials establert en la llei de serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana. Per tot això s'estima necessari realitzar un nou disseny i avaluació d'aquests llocs de treball.

Tècnic/a auxiliar d'instal·lacions culturals

En el present cas resultava necessari realitzar una redefinició de les tasques assignades a aquest lloc de treball i una adequada valoració que plasmaria un reflex fidel de la disponibilitat i singularitat horària innata a la prestació dels serveis que té encomanats. Actualment, tots aquests conceptes es tradueixen en diferents complements retributius, dispersos i de dubtós encaix legal, que valoraven doblement anàlogues tasques. Per tot això és necessari reavaluar el lloc reconeixent en únic complement retributiu les seues condicions particulars d'acompliment. Independentment de l'anterior, es procedeix a regular la distribució horària a realitzar, adequant-la a la seua singular naturalesa i evitant així les disfuncionalitats existents fins hui.

Auxiliar administratiu/va, nº llocs AG034, AG102, AG042

El pla d'ordenació de personal aprovat en l'exercici 2021 (expedient 764584Y) preveia la progressiva transformació dels llocs de la subescala auxiliar en llocs de la subescala administrativa, tot això fonamentat en què, des de feia ja temps, les capacitats, aptituds i tasques encomanades als auxiliars administratius es corresponen realment amb les exercides per llocs de caràcter administratiu. En una primera fase es va procedir, prèvia realització del corresponent procés selectiu d'accés per promoció interna, a la conversió de 31 llocs de treball. Encara així, per diverses circumstàncies, encara existeixen llocs de la subescala auxiliar en la vigent relació de llocs, bé perquè no van superar o no van participar en el procés selectiu convocat o bé perquè es tractava de llocs vacants coberts de manera interina. Per a aconseguir plenament l'objectiu fixat en l'esmentat PORH, es fa necessari que, a mesura que aquests llocs de la subescala auxiliar queden vacants, es transformen en llocs de la subescala administrativa. En l'actualitat, han quedat vacants tres llocs d'auxiliar administratiu (AG034,AG102,AG042) per renúncia dels funcionaris interins que els ocupaven. Amb vista a aconseguir els objectius exposats amb anterioritat s'estima necessari que es procedisca a la seua transformació en llocs de la subescala administrativa.

DOS. Aprovar la modificació de les següents fitxes descriptives de la RPT:

Denominació del lloc	Tècnic/a mitjana d'Administració General
Nº de lloc	AG-21, AG-22, AG-23, AG-24, AG-27, AG-28
Àrea/Servei	Diverses àrees
Unitat/Secció	Diversos serveis
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Grau o equivalent.



Escala/Subescala	Administració General / Gestió
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
<p>Realitzar funcions de gestió administrativa i suport de nivell intermedi a les funcions de nivell superior comuns a l'actuació de l'administració.</p> <p>Exercici de funcions horitzontals que poden desenvolupar-se en les diferents àrees d'actuació municipal com ara la tramitació i ordenació dels procediments administratius, la gestió de recursos humans o econòmic-financers, l'activitat contractual, patrimonial o de caràcter subvencional, entre altres.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	

Denominació del lloc	Director/a - Coordinador/a de Serveis Socials
Nº de lloc	AE-111
Àrea/Servei	Serveis Socials
Unitat/Secció	Serveis Socials
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Grau, licenciatura, Diplomatura o equivalent en Psicologia, educació social, treball social, pedagogia o titulacions en els àmbits de les ciències socials i de la salut
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D
Tasques generals	
<p>Les establides per a la coordinació i direcció dels equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic en el Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. En concret les vinculades a la gestió, abast i impacte dels serveis socials i la gestió del personal sota la seua dependència.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Qualsevol altres que es deriven de l'exercici habitual del treball i que resulten convenientes per a l'adequat funcionament de l'equip d'atenció primària, així com les que resulten afins al lloc i li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.</p>	

Denominació del lloc	Coordinador/a d'Esports
-----------------------------	-------------------------



Nº de lloc	AE-108
Àrea/Servei	Àrea de Servicios a la Ciudadanía
Unitat/Secció	Esports
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Grau en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1/A2
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei. Dirigir, coordinar y supervisar al personal al seu càrrec.	
Tasques pròpies	
Coordinació i gestió tècnica de la política esportiva municipal i de les diverses instal·lacions i infraestructures esportives de la localitat. Assessorar i emetre informes en matèries de la seua competència així com mantindre les relacions necessàries amb altres administracions públiques o entitats tant públiques com privades.	

Denominació del lloc	Coordinador/a d'Educació
Nº de lloc	AE-89
Àrea/Servei	Àrea de Socioculturals
Unitat/Secció	Educació
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o equivalent en l'àmbit de les ciències de l'educació.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D
Tasques generals	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal al seu càrrec Realitzar aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	



Assessorar en matèria d'educació inclusiva a la responsable política de la Regidoria d'Educació.

Coordinació i gestió tècnica de la política educativa municipal i de les diverses instal·lacions i serveis vinculats al seu àmbit d'actuació.

Assessorar i emetre informes en matèries de la seua competència així com mantindre les relacions necessàries amb altres administracions públiques o entitats tant públiques com privades.

Denominació del lloc	Coordinadors/es Polivalents
Nº de lloc	AE-119, AE-118 AE-188
Àrea/Servei	Àrea de Socioculturals
Unitat/Secció	Infancia, Juventud y Participación Ciudadana
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Diplomatura o Llicenciatura en Psicologia, Pedagogia, Educació o Magisteri o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal al seu càrrec	
Tasques pròpies	
Gestió d'una o diverses àrees d'actuació municipal, tant transversals com funcionalment homogènies, podent exercir-se aquesta gestió tant de manera parcial com exclusiva, fins i tot amb una eficàcia temporal limitada.	
Realitzar funcions de disseny, estudi, planificació, gestió, desenvolupament, execució i avaluació dels projectes i activitats de qualsevol àmbit que li siguen assignades.	
Assegurar la correcta execució tècnica i justificació dels diferents procediments i actuacions que se li encomanen.	

Denominació del lloc	Coordinador/a Sociocultural
Nº de lloc	AE-94
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Cultura / Biblioteca



Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o equivalent en l'àmbit de les ciències socials o humanitats.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grupo/subgrupos de titulació	A1 / A2
Complemento de Destino	26
Complemento Específico	26D
Tasques generals	
Coordinació i gestió tècnica de la política sociocultural municipal i de les diverses instal·lacions i serveis vinculats al seu àmbit d'actuació.	
Assessorar i emetre informes en matèries de la seua competència així com mantindre les relacions necessàries amb altres administracions públiques o entitats tant públiques com privades.	
Tasques pròpies	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal al seu càrrec.	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei	

Denominació del lloc	Director/a de RRHH, Innovació i emprenedoria
Nº de lloc	AG-16
Àrea/Servei	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	Secretaria / Recursos Humans
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Doctor, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalent / Títol d'Enginyer Tècnic, Diplomat Universitari, Arquitecte Tècnic, o equivalent
Escala/Subescala	Administració General / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1 / A2
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Dirigir, coordinar, supervisar al personal al seu càrrec.	
Tasques pròpies	
Exercir com a responsable del bon funcionament de l'administració i gestió del personal funcionari i laboral municipal.	



Realitzar funcions de disseny, planificació, gestió, desenvolupament, execució, millora i avaluació dels projectes i activitats de qualsevol àmbit que li siguin assignades.

Cooperar amb el seu superior jeràrquic o òrgan de qui depenga, amb vista a facilitar el desenvolupament de la seua funció directiva.

Exercir com a responsable del compliment dels requisits legals i tècnics en l'àmbit dels tràmits i procediments de la seua competència.

Autoritzar amb la seua signatura o visat els actes de gestió, oficis, requeriments, comunicacions, citacions, factures i emplaçaments que es generen en el servei de Recursos Humans.

Portar el seguiment, compliment i impuls del compliment de les polítiques, objectius, plans i projectes que en matèria de Recursos Humans establisca la Institució.

Emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents, necessaris en la tramitació dels procediments propis de la seua competència i aquells que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.

Establir relacions amb els interlocutors públics o privats vinculats a les seues funcions i competències.

Coordinar els sistemes d'informació i responsabilitzar-se de la plena implantació de l'administració electrònica en el seu àmbit.

Elaboració per partides del Capítol I del Pressupost, plantilla i RPT.

Assessorament sobre la viabilitat d'iniciatives econòmiques generadores d'ocupació i innovació susceptibles d'implantació en el municipi.

Denominació del lloc	Responsable OAC
Nº de lloc	AG-004
Àrea/Servei	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	Secretaria / OAC
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració General / Administrativa
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	22
Complement Específic	22B
Tasques generals	
Supervisar i distribuir les tasques al personal que tinguen assignat	



Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei

Tasques pròpies

Garantir el correcte funcionament de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

Tramitació de queixes i suggeriments, gestió del registre general i dels diferents tràmits municipals.

Denominació del lloc	Tècnic/a de Desenvolupament Local
Nº de lloc	AE-124
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Ocupació i Desenvolupament Econòmic
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o equivalent en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques o jurídiques.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D

Tasques generals

Dirigir, coordinar, supervisar al personal al seu càrrec

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Coordinació i gestió tècnica de la política de promoció econòmica, ocupació i comerç municipal així com de les diverses instal·lacions i serveis vinculats al seu àmbit d'actuació.

Assessorar i emetre informes en matèries de la seua competència així com mantindre les relacions necessàries amb altres administracions públiques o entitats tant públiques com privades.

Denominació del lloc	Administratiu/va
Nº de lloc	AG-29, AG-34, AG-102, AG-42
Àrea/Servei	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	Indistint
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració General / Administrativa
Grup/subgrups de titulació	C1



Complement de Destí	21
Complement Específic	21A
Tasques generals	
<p>Realitzar funcions burocràtiques i comptables, despatx de correspondència, tramitació i registre de documents, organització de fitxers i arxius, preparació de dades estadístiques així com l'atenció i informació al públic.</p> <p>Maneig d'eines TIC per a l'aplicació de l'administració electrònica</p> <p>Col·laborar en la realització d'informes, propostes i expedients propis de cada unitat administrativa.</p> <p>Realitzar publicacions en els butlletins oficials o en les plataformes digitals que procedisquen, així com l'emplenament de models i impresos i la seua tramitació davant l'organisme procedent</p> <p>Realitzar totes aquelles tasques adequades a la seua classificació professional que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic en l'acompliment del seu lloc de treball.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Col·laborar en la gestió de qualsevol expedient amb contingut econòmic financer, així com en tasques relatives a la gestió de la tresoreria municipal.</p> <p>Control, gestió i justificació de subvencions.</p> <p>Col·laborar en la tramitació i gestió d'expedients de contractació i de caràcter patrimonial.</p> <p>Col·laborar en la tramitació i gestió dels procediments referents al planejament urbanístic i llicències.</p> <p>Gestionar i tramitar expedients relacionats amb la gestió del personal municipal.</p>	

Denominació del lloc	Cap de Sostenibilitat, Urbanisme, Medi Ambient i Vies Públiques
Nº de lloc	AG-20
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Urbanisme
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Doctor, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalent.
Escala/Subescala	Administració General / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	29
Complement Específic	29D
Tasques generals	
Dirigir, coordinar, supervisar y assignar tasques al personal administratiu i tècnic adscrit al	



servei.

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Garantir el bon funcionament de l'Àrea de Serveis a la Ciutat, la millora de l'eficàcia i eficiència dels processos que en ella es realitza.

Assessorar l'equip de govern i a diferents òrgans de la Institució sobre temes inherents a l'àrea, organitzant les relacions exteriors i vetllant per l'òptima coordinació amb les diferents àrees de l'Ajuntament.

Efectuar tasques d'assessorament jurídic, emissió d'informes i propostes de resolució així com la formulació dels recursos o al·legacions que resulten pertinents.

Denominació del lloc	Arquitecte/a Superior
Nº de lloc	AE-51
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau en Arquitectura o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	26
Complement Específic	26B

Tasques generals

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Realitzar les funcions per a les quals li habilita la seua titulació, entre altres la redacció i revisió de projectes i documents tècnics, així com la direcció i supervisió d'obres, elaboració d'estudis, memòries i informes tècnics en el seu àmbit d'actuació.

Tramitació de llicències, estudis i informes.

Participar i col·laborar en els procediments de contractació en el seu àmbit d'actuació.

Denominació del lloc	Arquitecte/a Superior coordinador/a de la brigada municipal
Nº de lloc	AE-50
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau en Arquitectura o equivalent.



Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	26
Complement Específic	26D
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les funcions per a les quals li habilita la seua titulació, entre altres la redacció i revisió de projectes i documents tècnics, així com la direcció i supervisió d'obres, elaboració d'estudis, memòries i informes tècnics en el seu àmbit d'actuació. Coordinar, supervisar i dirigir les actuacions a dur a terme per la brigada d'obres i serveis municipal. Tramitació de llicències, estudis i informes. Participar y colaborar en los procedimientos de contratación en su ámbito de actuación. Participar i col·laborar en els procediments de contractació en el seu àmbit d'actuació	

Denominació del lloc	Arquitecte/a Tècnic/a
Nº de lloc	AE-53, AE-54, AE-55
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títul d'Arquitecte/a Tècnic/a, Grau d'Enginyeria de l'Edificació o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Coordinar, supervisar i distribuir tasques al personal que, en el seu cas, tinga assignat. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les funcions per a les quals li habilita la seua titulació, entre altres la redacció de projectes i documents tècnics, així com la direcció i supervisió d'execució material obres, revisió de projectes, elaboració d'estudis, memòries i informes tècnics en el seu àmbit d'actuació. Control de la seguretat i salut i de la qualitat tècnica de les obres, projectes i similars del seu àmbit d'actuació. Col·laboració en la supervisió i assignació de les actuacions de les brigades municipals. Gestió de subvencions en l'àmbit de la seua actuació.	

Denominació del lloc	Delineant
Nº de lloc	AE-58
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania



Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	21
Complement Específic	21B
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Elaborar la documentació tècnica de projectes d'edificació, realitzar replantejos d'obra i gestionar el control documental per a la seua execució, respectant la normativa vigent i les condicions establides de qualitat, seguretat i medi ambient. Efectuar el desenvolupament gràfic de projectes i plans. La col·laboració en la redacció i direcció de projectes en els casos que per imperatiu legal l'autoria dels mateixos està reservada a altres tècnics competents. Col·laborar en els treballs i tasques que desenvolupen la resta dels tècnics del seu departament. Atenció al ciutadà en les matèries pròpies del servei.	

Denominació del lloc	Enginyer/a Tècnic/a d'Obres Públiques
Nº de lloc	AE-57
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Enginyer/a Tècnic/a en obres públiques o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24C
Tasques generals	
Coordinar, supervisar i distribuir tasques al personal que, en el seu cas, tinga assignat. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les funcions per a les quals li habilita la seua titulació, entre altres la redacció, supervisió i revisió de projectes i documents tècnics, així com la direcció i supervisió d'obres, realització de mesuraments i valoracions, elaboració d'estudis, memòries i informes tècnics en el seu àmbit d'actuació.	

Denominació del lloc	Enginyer/a Tècnic/a Industrial
Nº de lloc	AE-56
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania



Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Enginyer/a Tèctic/a Industrial o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Coordinar, supervisar i distribuir tasques al personal que, en cas, tinga assignat Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les funcions per a les quals li habilita la seua titulació, entre altres la redacció, supervisió i revisió de projectes i documents tècnics, així com la direcció i supervisió d'obres, realització de mesuraments i valoracions, elaboració d'estudis, memòries i informes tècnics en el seu àmbit d'actuació. Supervisió i gestió del manteniment de les instal·lacions municipals.	

Denominació del lloc	Tèctic/a de Medi Ambient
Nº de lloc	AE-52
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Urbanisme / Oficina Tècnica i Movilitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o Llicenciatura en Químiques o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Coordinar, supervisar i distribuir tasques al personal que, en el seu cas, tinga assignat. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei	
Tasques pròpies	
Les pròpies atribuïdes a l'exercici de la seua professió dins de l'àmbit de la seua respectiva especialitat tècnica Elaborar estudis, propostes, informes conduents a implementar accions relacionades amb el	



medi ambient.

Gestió de la contaminació i administració ambiental, així com l'ordenació territorial i la gestió de recursos

Realitzar actuacions en matèria de qualitat de l'aigua, gestió de residus i abocaments.

Gestió de campanyes i projectes medi ambientals.

Denominació del lloc	Supervisor/a de Serveis de Manteniment
Nº de lloc	AE-60
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escales/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	22
Complement Específic	22D
Tasques generals	
<p>Coordinació de tasques de logística i muntatge relacionades amb les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Responsable de la correcta execució, sota les instruccions de l'arquitecte/a coordinador, de les activitats tècniques i de gestió administrativa que es desenvolupen en l'àmbit de les seues competències.</p> <p>Planificació, control i supervisió de les tasques del personal d'oficis al seu càrrec així com dels treballs executats per empreses externes.</p> <p>Gestió de compres en el seu àmbit d'actuació.</p>	



Denominació del lloc	Encarregat/a de Manteniment de Parcs i Jardins
Nº de lloc	AE-62
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Parcs i Jardins
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	21
Complement Específic	21B
Tasques generals	
<p>Supervisió i col·laboració en tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Executar, supervisar i distribuir entre els membres de l'equip de treball assignat les tasques pròpies del seu ofici que li siguin encomanades pel supervisor de Serveis de Manteniment.</p> <p>Control de compres en el seu àmbit d'actuació.</p>	

Denominació del lloc	Encarregat/a de Manteniment de Vies Públiques
Nº de lloc	AE-61
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	21
Complement Específic	21B
Tasques generals	
<p>Supervisió i col·laboració en tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb</p>	



treballs en altura.

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Executar, supervisar i distribuir entre els membres de l'equip de treball assignat les tasques pròpies del seu ofici que li siguin encomanades pel supervisor de Serveis de Manteniment.

Control de compres en el seu àmbit d'actuació.

Denominació del lloc	Oficial de Manteniment A
Nº de lloc	AE-73
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18A
Tasques generals	
<p>Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.</p> <p>Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.</p> <p>Control de necessitats de subministraments i materials.</p>	

Denominació del lloc	Oficial de Mantenimiento B
Nº de lloc	AE-72, AE-74, AE-187
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs



Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18B
Tasques generals	
<p>Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivades de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.</p> <p>Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.</p> <p>Control de necessitats de subministraments i materials.</p>	

Denominació del lloc	Oficial de Manteniment Obrer
Nº de lloc	AE-65
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18A
Tasques generals	
<p>Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies,</p>	



equipaments, serveis i instal·lacions municipals.

Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.

Control de necessitats de subministraments i materials.

Denominació del lloc	Oficial de Mantenimiento Cerrajero/a
Nº de lloc	AE-67
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18B
Tasques generals	
Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivades de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.	
Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment les relacionades amb treballs en altura	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.	
Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.	
Control de necessitats de subministraments i materials.	



Denominació del lloc	Oficial de Manteniment Electricista
Nº de lloc	AE-63, AE-64
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18B
Tasques generals	
Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.	
Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.	
Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.	
Control de necessitats de subministraments i materials.	

Denominación del puesto	Oficial de Mantenimiento Pintor
Nº de puesto	AE-66
Área/Servicio	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unidad/Sección	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisión	Concurs
Titulación exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grupo/subgrupos de titulación	C2
Complemento de Destino	18
Complemento Específico	18B
Tasques generals	
Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les	



activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.

Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.

Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.

Control de necessitats de subministraments i materials.

Denominació del lloc	Oficial de Manteniment Conductor
Nº de lloc	AE-71
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18B

Tasques generals

Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.

Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.

Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.

Control de necessitats de subministraments i materials.

Denominació del lloc	Oficial de Manteniment Jardiner/a
-----------------------------	-----------------------------------



Nº de lloc	AE-69, AE-70
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Graduat Escolar, Graduat E.S.O o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C2
Complement de Destí	18
Complement Específic	18B
Tasques generals	
<p>Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Realitzar les comeses pròpies de la seua especialitat vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals.</p> <p>Responsabilitzar-se de l'equip de treball al seu càrrec.</p> <p>Control de necessitats de subministraments i materials.</p>	

Denominació del lloc	Operari/a de Manteniment A
Nº de lloc	AE-79
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Certificat d'escolaritat o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	AP
Complement de Destí	14
Complement Específic	14A
Tasques generals	
<p>Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries</p>	



per raons del servei.

Tasques pròpies

Realitzar les comeses pròpies de la seua categoria i formació vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals dins de les especialitats que se li assignen.

Denominació del lloc	Operari/a de Manteniment B
Nº de lloc	AE-75, AE-76, AE-77, AE-78, AE-80, AE-81, AE-82
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Serveis de Manteniment / Vies i Instal·lacions
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Certificat d'escolaritat o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	AP
Complement de Destí	14
Complement Específic	14B
Tasques generals	
<p>Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb la logística i muntatge derivats de les activitats culturals o festives gestionades per l'Ajuntament.</p> <p>Maneig i conducció de vehicles o maquinària de treball, especialment els relacionats amb treballs en altura.</p> <p>Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.</p>	
Tasques pròpies	
<p>Realitzar les comeses pròpies de la seua categoria i formació vinculats al manteniment de vies, equipaments, serveis i instal·lacions municipals dins de les especialitats que se li assignen.</p>	

Denominació del lloc	Auxiliar de Serveis B
Nº de lloc	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
Àrea/Servei	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Certificat d'escolaritat o equivalent
Escala/Subescala	Administració General / Subalterna
Grup/subgrups de titulació	AP
Complement de Destí	14



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet**Secretaria**

Complemento Específic	14B
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei	
Tasques pròpies	
Control d'accés als diferents edificis i instal·lacions de titularitat municipal.	
Manteniment, obertura, tancament, ornament, vigilància i custòdia d'instal·lacions i equipaments municipals.	
Assistir a actes de qualsevol tipus gestionats o organitzats per l'Ajuntament.	
Atenció i informació al públic.	
Recepció, trasllat i repartiment de material de qualsevol tipus.	
Tasques simples de col·laboració en matèria d'oficina.	

Denominació del lloc	Secretari/a
Nº de lloc	AG-001
Àrea/Servei	Àrea d'Administración General
Unitat/Secció	Secretaria
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Doctor, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalent.
Escala/Subescala	Escala amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala de Secretaria, categoria superior.
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	30
Complement Específic	Habilitat 1
Tasques generals	
Direcció del servei de Secretaria Municipal.	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu determinades en el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.	



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet

Secretaria

Denominació del lloc	Interventor/a
Nº de lloc	AG-025
Àrea/Servei	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	Intervenció
Forma de Provisió	Concurso
Titulació exigida	Títol de Grau, Doctor, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalent
Escala/Subescala	Escala amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala de Secretaria, categoria superior.
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	30
Complement Específic	Habilitat 1
Tasques generals	
Direcció del servei de Secretaria Municipal. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tareas propias	
El control interí de la gestió econòmica-financera i pressupostària en els termes establits en la normativa que desenvolupa l'article 213 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. Complir amb les funcions reservades segons l'article 4 del Reial decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.	

Denominació del lloc	Tresorer/a
Nº de lloc	AG-026
Àrea/Servicio	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	Tresoreria
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau, Doctor, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalent.
Escala/Subescala	Escala amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala d'Intervenció - Tresoreria, categoria superior
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	30
Complement Específic	Habilitat 2
Tasques generals	
La direcció de la Tresoreria municipal i del servei de gestió i recaptació d'ingressos.	



Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.

Tasques pròpies

Les funcions de tresoreria i recaptació descrites en l'article 5 del Reial decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Denominació del lloc	Bibliotecari/a
Nº de lloc	AE-098
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la ciutadania
Unitat/Secció	Cultura / Biblioteca
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Llicenciat o Grau en Biblioteconomia o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	26
Complement Específic	26B

Tasques generals

Planificació de les instal·lacions i equipaments del centre així com la supervisió del personal al seu càrrec.

Gestió dels recursos econòmics del centre.

Impulsar i mantindre la presència de la biblioteca en les diferents xarxes i en la web.

Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei

Tasques pròpies

Executar la política general del servei bibliotecari.

Elaborar les directrius per a la gestió i manteniment de col·leccions bibliogràfiques.

Direcció i supervisió dels projectes del centre així com coordinar els diferents processos tècnics i serveis.

Valorar i taxar els materials bibliogràfics, així com desenvolupar plans de preservació documental.

Programar activitats d'extensió bibliotecària.

Denominació del lloc	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
Nº de lloc	AE-099, AE-100
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la ciutadania



Unitat/Secció	Cultura / Biblioteca
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	21
Complement Específic	21A
Tasques generals	
Col·laboració en desenvolupament d'activitats. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
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.	

Denominació del lloc	Informàtica
Nº de lloc	AE-018
Àrea/Servei	Àrea d'Administració General
Unitat/Secció	Secretaria / TI i Administració Electrònica
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol d'Enginyer Informàtic, Grau o equivalent / Títol d'Enginyer Tècnic informàtic o equivalent.
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Supervisió del personal al seu càrrec. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons del servei.	
Tasques pròpies	
Planificació i control de l'administració de xarxa i de la base de dades corporativa Anàlisi d'aplicacions i desenvolupament d'estratègies per a la seua millora. Anàlisi, estudi i implantació de solucions informàtiques Gestió del manteniment dels sistemes de tecnologies de la informació i comunicacions.	



Anàlisi i explotació de dades.

Denominació del lloc	Inspectora de Consum
Nº de lloc	AG-019
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Ocupació i Promoció Econòmica / Consum i Mercats
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració General / Administrativa
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	21
Complement Específic	21A
Tasques generals	
Supervisió de la unitat. Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Assessorament a la ciutadania en matèria de consum i defensa del consumidor. Realitzar inspeccions i controls. Participació en activitats formatives o de difusió.	

Denominació del lloc	Tècnic/a Sanitari/a - Metge/a
Nº de lloc	AE-123
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Sanitat
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o Llicenciatura en Medicina o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A1
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les funcions i tasques per a les quals li habilita la seua titulació i, de manera específica, l'organització, execució i avaluació d'activitats en matèria sanitària.	



Realització d'inspeccions i controls en l'àmbit de la seua competència.

Denominació del lloc	Tècnic/a Educació Psicòleg/a
Nº de lloc	AE-088
Àrea/Servei	Àrea Sociocultural
Unitat/Secció	Educació
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o Diplomant en Psicologia, Pedagogia, Educació Social o Magisteri o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Participació en la vigilància i foment del compliment de l'escolarització obligatòria.	
Controlar, supervisar i garantir el correcte estat de les infraestructures educatives de titularitat municipal.	
Col·laborar amb les diferents administracions públiques en les matèries de la seua competència.	

Denominació del lloc	Tècnic/a Educació Logopeda
Nº de lloc	AE-090
Àrea/Servei	Àrea Sociocultural
Unitat/Secció	Educació
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o Diplomant en Logopèdia o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Participació en la vigilància i foment del compliment de l'escolarització obligatòria.	



Controlar, supervisar i garantir el correcte estat de les infraestructures educatives de titularitat municipal.

Col·laborar amb les diferents administracions públiques en les matèries de la seua competència.

Denominació del lloc	Tècnic/a Lingüístic/a
Nº de lloc	AG-017
Àrea/Servei	Àrea d'Administración General
Unitat/Secció	Secretaria / Servei Lingüístic
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Grau en Filologia Catalana o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Col·laborar amb les diferents administracions públiques en les matèries de la seua competència.	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Promoure i executar activitats relacionades amb el foment de l'ús del valencià i la normalització lingüística.	
Realitzar traduccions i assessorar els serveis municipals en l'àmbit de les seues competències.	
Controlar, supervisar i garantir el correcte estat de les infraestructures educatives de titularitat municipal.	

Denominació del lloc	Treballador/a Social
Nº de lloc	AE-112, AE-113, AE-114, AE-115
Àrea/Servei	Àrea Sociocultural
Unitat/Secció	Serveis socials / Equip Base i Dependència
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o Diplomatura en Treball Social
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B



Tasques generals
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.
Tasques pròpies
Realitzar les funcions i tasca específiques per a les quals li habilita la seua titulació i que es troben recollides en la normativa vigent.
Avaluar i informar sobre situacions de necessitat social i realitzar l'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió o vulnerabilitat social.
Elaborar i executar projectes i prestacions de l'àmbit social amb l'especificació del sector al qual van dirigits.

Denominació del lloc	Tècnic/a Mitjà/a en Serveis Socials
Nº de lloc	AE-116, AE-117
Àrea/Servei	Àrea Sociocultural
Unitat/Secció	Serveis socials / Equip Base i Dependència
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Grau o Diplomatura en Educació Social, Treball Social, Psicologia, Magisteri, o Pedagogia
Escala/Subescala	Administració Especial / Tècnica
Grup/subgrups de titulació	A2
Complement de Destí	24
Complement Específic	24B
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Realitzar les funcions i tasca específiques per a les quals li habilita la seua titulació i que es troben recollides en la normativa vigent.	
Participar en la detecció i avaluació de les necessitats socials dels menors i joves del municipi.	
Elaborar i executar projectes i prestacions de l'àmbit social amb l'especificació del sector al qual van dirigits.	



Denominació del lloc	Tècnic/a Auxiliar d'Instal·lacions Culturals
Nº de lloc	AE-095
Àrea/Servei	Àrea de Serveis a la Ciutadania
Unitat/Secció	Cultura - Biblioteca / Auditori
Forma de Provisió	Concurs
Titulació exigida	Títol de Batxiller, F.P. II, Tècnic o equivalent
Escala/Subescala	Administració Especial / Serveis Especials
Grup/subgrups de titulació	C1
Complement de Destí	21
Complement Específic	21C
Tasques generals	
Fer aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguin encomanades, o resulten necessàries per raons de servei.	
Tasques pròpies	
Gestionar i/o realitzar el manteniment de les instal·lacions i l'equipament en l'àmbit cultural.	
Gestionar i col·laborar en el correcte desenvolupament dels actes i activitats socioculturals.	
Col·laboració i coordinació amb les entitats públiques o privades que desenvolupen activitats de caràcter cultural en el municipi.	

Debat

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 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. Exposar al públic la modificació aprovada, previ anunci en el BOP, per quinze (15) dies, durant els quals els interessats podran examinar-la i presentar reclamacions davant el Ple; considerant-se definitivament aprovada, si durant el citat termini no es presentara cap.

I no havent-hi més assumptes que tractar, sent les vint hores i trenta minuts del dia vint-i-huit de juliol de dos mil vint-i-dos, la Sra. Alcaldessa va alçar la sessió, que jo, el Secretari, certifique.