

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
Servei de Contractació i Règim Jurídic  
Negociat de l'Àrea de Secretaria

**Miguel H. Javaloyes Ducha, Secretario General de l' Ajuntament de Xirivella (Valencia), CERTIFICO:** que en el acta de la sesión ordinaria núm.11/2020, celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 24 de septiembre de 2020 consta el siguiente acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y cuyo acuerdo en extracto, dice:

**“11.7.- DICTAMEN RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 125 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA, RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN DE MANDOS Y OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL (2019/PAC/2593).**

El Secretario lee la parte dispositiva del dictamen de referencia, relativo a la aprobación de la modificación número 125 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xirivella, relativa a la organización de mandos y oficina administrativa del Cuerpo de Policía Local (2019/PAC/2593).

Considerando que el presente punto fue sometido a consideración de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Régimen Interior, Modernización Administrativa, Recursos Humanos, Desarrollo Local y Empleo, en sesión celebrada el día 17 de septiembre de 2020 resultando dictaminada favorablemente la propuesta de acuerdo contenida en el dictamen.

Sin intervenciones, se procede a la votación del asunto.

Sometido a votación el dictamen de referencia, se computan a favor del mismo 10 votos de los grupos PSPV-PSOE y Podem, ningún voto en contra y 11 votos en sentido de abstención del grupo Popular (PP), del grupo Compromís per Xirivella, del grupo Ciudadanos de Xirivella y de la concejala no adscrita, Sra. Purificación Botella García, del total de los 21 miembros presentes de la Corporación de los 21 que de derecho la integran.

Por lo que, por mayoría simple, el Pleno de la Corporación, aprueba el dictamen de referencia, adoptándose el siguiente acuerdo:

Visto el estado de tramitación del expediente administrativo relativo a la aprobación de la modificación número 125 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Xirivella, relativa a la organización de mandos y oficina Administrativa del Cuerpo de Policía Local (2020/S269/0001).

Teniendo en cuenta la organización presentada por la dirección del cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, por la que informa que existe una obligatoriedad de creación de puestos de trabajo con relación a la estructura mínima necesaria de los cuerpos de Policía local, derivada de lo establecido en el art. 38.4 de la ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, que dispone: *“Cuando se trate de la categoría máxima existente en la plantilla, además de cumplir alguno de los requisitos anteriores, tendrán que existir, al menos, dos plazas cubiertas de la categoría inferior por cada una de la categoría superior.”*

Teniendo en cuenta que a través de expediente 123 de modificación de puestos de trabajo, junto con los presupuestos se acordó la creación de otro puesto de Intendente, así como la amortización del puesto de

Pl. de la Concòrdia, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 135 050  
Fax 963 703 179  
www.xirivella.es  
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
C/ Montealegre, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum  
C/ Constantí Llombart, 1  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
Servei de Contractació i Règim Jurídic  
Negociat de l'Àrea de Secretaria

agente de oficina, con la motivación, perfil y funciones que reza en el propio acuerdo plenario.

Visto el informe jurídico emitido por la Jefa del Servicio de Recursos Humanos.

Visto el informe jurídico emitido por el Secretario General del Ayuntamiento de Xirivella, de conformidad con lo dispuesto en el art. 3.3.d ) 6º 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.

Visto el informe de fiscalización emitido por la Intervención municipal en sentido favorable.

Atendido a que se ha cumplimentado el trámite de negociación colectiva previsto en el art. 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Visto que la Sentencia del Tribunal Supremo de la Sala de lo contencioso administrativo del 4 de diciembre de 2013 (Ref. 1260/2012) dispone: "CUARTO - En casación n.º 2986/2012, esta Sala ha planteado a las partes la posible inadmisibilidad de un recurso de casación contra una sentencia dictada en una relación de puestos de trabajo, sobre la base que pudiera concluirse que no procede otorgarles la consideración de disposición general. Lo cual impone aclarar, igual que se ha hecho en nuestra reciente sentencia de 30 de octubre de 2012 (casación n.º 3105/2012), que decide la cuestión anterior, bien confirmando el criterio hasta ahora seguido de atribuir aquella consideración a las relaciones de puestos de trabajo para franquear el acceso a la casación de las sentencias que los enjuician, o bien variándolo, tiene que continuar aplicándose, como así se hace, la solución seguida hasta el momento."

Considerando que el artículo 131 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone que los funcionarios de carrera que no ocupan puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada corporación, con arreglo a lo que prevé dicha ley. Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado, en los grupos que esta determine, de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso.

Atendido al contenido de los arts. 72 y sig. del capítulo II, relativo a la estructuración de la ocupación pública y art. 37.2 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, por medio del cual se reconoce a la Administración, dentro de las competencias de autoorganización, estructurar los recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones. Concretamente, los arts. 74, 75 y 76 de la citada norma establecen que las administraciones públicas estructurarán la organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los lugares, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Asimismo, el art. 34 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana dispone que la creación, modificación o supresión de los puestos de trabajo lo efectuará

Pl. de la Concòrdia, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 135 050  
Fax 963 703 179  
www.xirivella.es  
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
C/ Montealegre, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum  
C/ Constantí Llombart, 1  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
Servei de Contractació i Règim Jurídic  
Negociat de l'Àrea de Secretaria

el consejero o la consejera competente en materia de función pública, y se incorporará a las correspondientes relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación. Los presupuestos reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo de la Administración. No podrá clasificarse ningún puesto de trabajo, ni incrementarse sus retribuciones, sin que exista crédito adecuado y suficiente para hacerlo.

Considerando lo dispuesto en los artículos 29 y siguientes de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

Considerando lo dispuesto en el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Considerando lo dispuesto en el art. 43.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Atendido a lo dispuesto en los arts. 44 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Considerando lo dispuesto en el art. 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Por todo lo cual, se ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la modificación número 125 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xirivella, relativa a la organización de mandos y oficina administrativa del Cuerpo de Policía Local, según detalle:

**Primero.-** Modificar el subconcepto de peligrosidad a Alta y ocasional de los puestos de 26 a) y b), denominados Intendente planificación y actividades en vía pública y Intendente recursos humanos, unidad administrativa y protección civil. Resultando el siguiente perfil de puesto de trabajo:

PUESTO NÚM. 26 a) DENOMINACIÓN: Intendente planificación y actividades en via pública Y 26 b) DENOMINACIÓN: intendente área recursos humanos, unidad administrativa y protección civil.

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración Especial. Subescala Servicios Especiales, Policía Local y Auxiliar, escala técnica, clase media grupo A subgrupo A2

NATURALEZA: Funcionario, puesto no singularizado.

NOMENCLATOR:

REQUISITOS:

A)TITULACIÓN: Titulo de Grado universitario o equivalente.

B)PERFIL LINGÜÍSTICO: B2, teniendo en cuenta la redacción dada en la base 9.1.1.2 de las bases generales de selección y provisión (BOP 243, de data 19 de diciembre de 2019)

Pl. de la Concòrdia, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 135 050  
Fax 963 703 179  
www.xirivella.es  
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
C/ Montealegre, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum  
C/ Constantí Llombart, 1  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 830 657

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

**SISTEMA DE PROVISIÓ:** El establecido en su legislación específica.

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** concurso, concurso-oposición, oposición libre, de acuerdo a su legislación específica.

**NIVEL DE DESTINO:** 26

**DIFICULTAD TÉCNICA:** Nivel retributivo 10

**CONDICIONES SINGULARES:**

**RESPONSABILIDAD PERSONAL:** puesto Intendente a) Intendente planificación y actividades en vía pública, dependerá de este puesto Dos inspectores (jefaturas de sección).

Puesto Intendente b) Intendente recursos humanos, unidad administrativa y protección civil, dependerá de este puesto el negociado de oficina administrativa. Y le corresponderá las funciones de colaboración para llevar a buen término las funciones de Protección Civil, de acuerdo a la legislación de aplicación.

**C)DISPONIBILIDAD:** **GENERICA 15%**

**D)FESTIVIDAD:** **15%**

**E)NOCTURNIDAD:** **10%**

**F)PELIGROSIDAD:** **Alta y ocasional.**

**G)PENOSIDAD:** **moderada y ocasional.**

**VALORACIÓN DEL PUESTO:**

Intendente a) Intendente planificación y actividades en vía pública, Intendente b) recursos humanos, unidad administrativa y protección civil.	522,50 puntos + jefatura servicio
---	--------------------------------------

Con la consiguiente valoración económica:

NÚM	Àrea	Lloc de Treball	N	dt	Grupo	D	PL	Base	Pagas	Destino	especifico	Total RPT
26 a)	POLICIA	Intendente planificación y actividades en vía pública	1	10	A2	26	B2*	12488,28	3033,44	9092,64	13092,77	37707,13
26 b)	POLICIA	Intendente b) recursos humanos, unidad administrativa y protección civil.	1	10	A2	26	B2*	12488,28	3033,44	9092,64	13092,77	37707,13

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llobart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

b5w7Zjsn9rSo8dYy5qgCc-6JNqEw+MjcQ01nz5A

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
Servei de Contractació i Règim Jurídic  
Negociat de l'Àrea de Secretaria

Lo que supondrá un incremento respecto a la valoración anterior de 456,28 brutos anuales cada puesto de trabajo, con un total de 912,56 brutas anuales.

**Segundo.-** Modificar denominación, perfil y funciones de los puestos de trabajo 31 a) y b), pasando a denominarse, Inspector de la área de Convivencia/proximidad y régimen sancionador y Inspector Policía Local, respectivamente. Con los siguientes perfiles de puestos de trabajo:

**PUESTO NÚM. 31 a)** Inspector de área de Convivencia/proximidad y régimen sancionador y **31 b)** Inspector de la Policía Local.

**CLASIFICACIÓN:** Escala: Administración Especial. Subescala Servicios Especiales, Policia local y Auxiliar, escala técnica, grupo A subgrupo A2

**NATURALEZA:** Funcionarial, puesto no singularizado.

**NOMENCLATOR:**

**REQUISITOS:**

A)TITULACIÓN: título universitario de grado o equivalente.

b)PERFIL LINGÜÍSTICO: **C1-3**

c)CONOCIMIENTOS MINIMOS: Conocimientos en dirección y gestión de personas.

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** concurso, a través de pruebas prácticas, y superación de psicotécnicos con relación a los conocimientos necesarios en dirección y gestión de personas, de acuerdo con su legislación específica.

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** concurso, concurso-oposición, oposición libre, de acuerdo con su legislación específica.

**NIVEL DE DESTINO: 25**

**DIFICULTAD TÉCNICA: Nivel retributivo 9**

**CONDICIONES SINGULARES:**

•RESPONSABILIDAD PERSONAL : **>5** , puesto 31 a) coordinara a dos jefaturas de negociado, y de los 7 agentes coordinara a 3,5, y 4 agentes de violencia de género, puesto 31 b) coordinara las otras dos subsecciones (mañanas y tardes) y dos subsecciones más de nocturno+ 3,5 agentes de proximidad,

•DISPONIBILIDAD: **GENERICA 10%**

•FESTIVIDAD: **5%**

•NOCTURNIDAD: **5%**

Pl. de la Concòrdia, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 135 050  
Fax 963 703 179  
www.xirivella.es  
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
C/ Montealegre, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum  
C/ Constantí Llombart, 1  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 830 657

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

- PELIGROSIDAD: **Alta y ocasional.**
- PENOSIDAD: **moderada y ocasional.**
- TURNICIDAD: **16 horas.**

**VALORACIÓN DEL PUESTO:**

INSPECTOR JEFE DE SECCION DE Convivencia/proximidad y régimen sancionador Y INSPECTOR, JEFE SECCION de Policía Local	<b>522,50 PUNTOS+ jefatura sección.</b>
--	---

Con las siguientes funciones:

Puestos 31 a) y b):

MISION: Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, que pretende mediante la prevención y el auxilio, la mejora de la calidad de vida y el bienestar de los vecinos. Asi como proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, mediante la realización de las funciones encomendadas a estos puestos de trabajo con el objeto de satisfacer el interés público general.

<b>PUESTO DE TRABAJO 31 a) ,funciones:</b>	<b>HORAS-</b> diarias	<b>%</b> diario	<b>Grupo</b> titulación
<b>INSPECTOR DE AREA CONVIVENCIA Y PROXIMIDAD, VIOLENCIA GÉNERO Y RÉGIMEN SANCIONADOR .</b>			
1.- Coordinar y supervisar las unidades de policía local en turnos de mañana y tarde y excepcionalmente en turno de noche, y ejecución de dichas tareas en la vía publica de manera operativa. Se deberá incluir responsabilidad funcional de la Unidad de Policía de Proximidad, Violencia de género y Jefaturas de Negociado así como responsabilidad directa operativa de la misma cuando se encuentre de servicio alternándose esta con el otro Inspector.	<b>1,00</b>	<b>13,69%</b>	<b>A2</b>
2.-Coordinar actuaciones con menores (bullying, otras situaciones de vandalismo, drogodependencias, etc...) en definitiva como colectivo especialmente vulnerable.	<b>0,10</b>	<b>1,37%</b>	<b>A2</b>
3.- Realizar el control de estadística de las unidades y servicios de los cuales es responsable	<b>0,10</b>	<b>1,37%</b>	<b>A2</b>
4. Participar como miembro de la Comisión municipal para el	<b>0,05</b>	<b>0,69%</b>	<b>A2</b>

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

seguimiento del absentismo escolar.			
5. Realizar las funciones coordinador de tema absentismo escolar	0,05	0,69%	A2
6. Dirección y supervisión de la memoria e informes periódicos de los diferentes Policías asignados a Unidad de Proximidad, Violencia de Género y cuestiones relativas a Convivencia Ciudadana.	0,10	1,37%	A2
7. Coordinar y gestionar el trabajo de la Unidad de Proximidad en relación con otros departamentos del Ayuntamiento y/o asociaciones e instituciones externas. Así como el seguimiento de las acciones que se deban realizar para que se realicen los diferentes expedientes en coordinación con otros departamentos.	0,10	1,37%	A2
8. Organizar y distribuir los diferentes servicios entre los agentes a su cargo.	0,10	1,37%	A2
9. Controlar el cumplimiento de los descansos de los agentes a su cargo durante la jornada y forma en que se practican.	0,05	0,69%	A2
10. Velar por el cumplimiento de las instrucciones, órdenes de servicio, normas de actuación que afecten al servicio diario.	1,00	13,69%	A2
11. Gestionar las instancias presentadas por los ciudadanos en el caso de que sean necesarios para resolver y ultimar los expedientes de su competencia por razón de la materia.	0,05	0,69%	A2
12. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos de la Unidad. Legislación, servicios, etc., o para solucionar asuntos relacionados con las responsabilidades y funciones del puesto	0,10	1,37%	A2
13. Realización y supervisión coordinación de Campañas con repetición anual tales como Pirotecnia, Educación Vial, realizadas por los miembros de la Unidad de Proximidad.	0,50	6,85%	A2
14. Gestionar y coordinar todas aquellas actuaciones de Mediación realizada por los agentes de la Unidad de Proximidad, potenciando y reglamentando la misma, con objetivo de mejora en convivencia ciudadana.	0,10	1,37%	A2
15. Proponer a los intendentes las necesidades materiales para la práctica del servicio del personal a su cargo, que con posterioridad se encomiende al Inspector encargado.	0,50	6,85%	A2

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

16. Encargado del Procedimiento sancionador administrativo en materia de tráfico.	0,10	1,37%	A2
17. Participar en Consejo Policía y Conferencias o Juntas de mando.	0,05	0,69%	A2
18. Realizar valoración correspondiente de la gestion/labor realizada de las Jefaturas que se encuentren bajo su responsabilidad, así como los agentes de proximidad y violencia de género.	2,00	27,38%	A2
19. Organizar los servicios del personal a su cargo durante sus turnos de trabajo: asuntos particulares, vacaciones, etc. Todo ello en contacto y supervisión del Intendente responsable de Planificación y el de Recursos Humanos, de acuerdo a informe realizado previamente.	0,10	1,37%	A2
20. Redactar nuevos modelos de actas que faciliten el trabajo administrativo a los agentes.	0,05	0,69%	A2
21.- Participación en los diferentes actos para los que se le requiera.	0,05	0,69%	A2
22.- Sustituir al otro Inspector en caso de ausencia, asumiendo el mando directo.	0,05	0,69%	A2
23.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, todo ello en coordinación del resto de Inspectores y bajo supervisión directa de los Intendentes.	1,00	13,69%	A2
<b>TOTAL DIARIO:</b>	<b>7,30</b>	<b>100</b>	
<b>PUESTO DE TRABAJO 31 b) ,funciones:</b>	HORAS- diarias	% diario	Grupo titulación
<b>INSPECTOR DE POLICIA LOCAL .</b>			
<b>FUNCIÓN</b> 1	Coordinar y supervisar las Unidades de Policía Local en turnos de mañana, tarde en la vía pública de manera operativa, y noche supervisión actuaciones. Se deberá incluir mando y responsabilidad operativa y	<b>1H Y 30 MIN</b>	<b>19:50%</b>  A2

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

b5w7Zjsn9rSo8dYy5qgCc-6JNqEw+MjcQ01nz5A

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

	<p><b>funcional sobre los agentes que componen la UNIDAD DE PROXIMIDAD y subsecciones diurna y nocturna.</b></p> <p>Se supervisará y dirigirá a los subordinados a su servicio cumpliendo con las órdenes asignadas en virtud de objetivos marcados por Jefatura o Regiduría de Policía</p>			
FUNCIÓN 2	<p><b>Elaborar planes de actuación</b> de los integrantes de los diferentes turnos con responsabilidad directa y operativa sobre Oficiales o jefes de Servicio e integrantes de la Unidad de Proximidad.</p>	20m.	4'40%	A2
FUNCIÓN 3	<p>Realizar los informes que el servicio requiera sobre las competencias del puesto, <b>seguridad ciudadana, brigada nocturna y recursos materiales y tráfico</b>. Teniendo en cuenta que la Actividad en vía pública y la gestión administrativa de la misma corresponde ahora al Intendente correspondiente</p>	15m.	3'35%	A2
FUNCIÓN 4	<p>Prestar <b>atención directa a las demandas de los ciudadanos</b> en las áreas asignadas o bien en lo relativo a las incidencias del turno y realizar los informes necesarios.</p>	10m.	2'25%	A2
FUNCIÓN 5	<p>Elaborar y elevar <b>informes y estadística</b> de servicios prestados por Seguridad Ciudadana, Tráfico y Sección Nocturna, Informes técnicos, propuestas de mejora, etc...</p>	40m.	8'50%	A2
FUNCIÓN 6	<p>Recibir e informar sobre propuestas de Oficiales en <b>materia disciplinaria y de reconocimiento</b>, bien a propuesta de Oficiales a iniciativa propia o a demanda de superior. Resolución de conflictos en los Turnos así como exigir cumplimiento de órdenes e instrucciones del personal bajo su mando.</p>	10m.	2'25%	A2
FUNCIÓN 7	<p><b>Realizar control y fiscalización de las dependencias y dotaciones</b>, entre ellas controlar el uso de las llaves de los colegios públicos y los edificios municipales. <b>Dando las instrucciones correspondientes</b> para el correcto disponer de las mismas recogiendo y trasladando a su superior jerárquico todas las novedades que se produzcan.</p>	10m.	2'25%	A2
FUNCIÓN	<p><b>Participar en la celebración de actos</b> públicos de todo tipo, cuando sea requerido para ello en su categoría</p>	5m.	1,10%	A2

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llobart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

8	profesional..			
FUNCIÓN 9	<b>Encargado de Armas del Cuerpo</b> , su asignación, su tramitación, su ubicación, todo lo concerniente a dicha materia, con responsabilidad final Jefatura. Dirigir y supervisar la realización de ejercicios anuales de <b> tiro obligatorio </b> con todas las unidades, fechas, trámites administrativos tanto con galería como Guardia Civil.	5m.	1'10%	A2
FUNCIÓN 10	<b>Encargado y responsable de todo lo concerniente a recursos materiales</b> , entendiendo como tal, desde vehículos, como emisoras, mobiliario y enseres oficina, uniformidad, colaborando en elaboración de pliegos técnicos correspondientes, gestión diaria y supervisión de estos recursos y su correcta disposición para su utilización	5m.	1'10%	A2
FUNCIÓN 11	Controlar, seguimiento de las <b>localizaciones permanentes</b> elaboradas por la Oficina Administrativa en lo concerniente al aspecto de Seguridad Ciudadana.	15m.	3'35%	A2
FUNCIÓN 12	<b>Encargado de la Sección Nocturna policial</b> , entendiendo que las tareas fundamentales que desarrolla la misma tienen que ver mayoritariamente con la Seguridad Ciudadana y por tanto su supervisión así como las instrucciones a la misma siguiendo las directrices oportunas de Jefatura es función recayente en este Inspector. 2 Oficiales y jefes de servicio. Revisión de los diferentes partes de actuación de la noche, procediendo al análisis de las actuaciones y las correspondientes correcciones tanto teóricas como prácticas	45m.	9,75%	A2
FUNCIÓN 13	<b>Elaborar Campañas en turno de noche</b> , todas ellas propias de la actividad nocturna, tales como "Cumplimiento de horarios y ocupaciones de vía pública de establecimientos", "Prevención de drogodependencias en lugares públicos", "Actuaciones en controles de seguridad ciudadana nocturnos", y cualquier otra necesaria para la correcta convivencia durante el horario nocturno en la población.	20m.	4'40%	A2
FUNCIÓN 14	<b>Coordinarse con CNP y otros Cuerpos</b> , para la realización de actuaciones propias del turno nocturno, ya sea establecimientos, controles de seguridad ciudadana,	20 m.	4'40%	A2

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

	drogodependencias y otros.			
<b>FUNCIÓN</b> 15	<b>Colaborar y asistir a su superior.</b> Incluyendo participación en Consejo Policía y Conferencia de mandos cuando sea requerido.	<b>20m.</b>	<b>4'40%</b>	<b>A2</b>
<b>FUNCIÓN</b> 16	Gestionar y coordinar políticas de dirección, ordenación y señalización <b>de tráfico</b> , de conformidad con las directrices de Jefatura.	<b>1 h.</b>	<b>14.90%</b>	<b>A2</b>
<b>FUNCIÓN</b> 17	Sustituir al otro Inspector en caso de ausencia asumiendo el mando directo.	<b>15m.</b>	<b>3'35%</b>	<b>A2</b>
<b>FUNCIÓN</b> 18	Efectuar <b>cualquier otra tarea propia de su categoría</b> que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, todo ello en coordinación del resto de Inspectores y bajo supervisión directa de los Intendentes.	<b>50m.</b>	<b>9'40%</b>	<b>A2</b>
<b>TOTAL</b>		<b>7:30</b>	<b>100%</b>	

**Tercero.-** Modificar la valoración económica de los puestos de trabajo 31 a) y b), con el siguiente detalle:

Núm	Puesto trabajo	DT	Grupo	D	PL	básicas	pagas	destino	Especifico	Total	
31a	Inspector de la área de Convivencia/proximidad y régimen sancionador	9	A2	0	25	C1-3	12488,28	2862,52	8067,12	13270,01	36687,93
31b	Inspector Policía Local	9	A2	0	25	C1-3	12488,28	2862,52	8067,12	13270,01	36687,93

Considerando que en la anterior valoración el puesto 31 a) estaba valorado en 35732,21 brutas anuales y el puesto 31 b) estaba valorado en 34872,84 brutas anuales, se requerirá una consignación adicional de (955,72+1815,09)= 2770,81 brutas anuales.

**Cuarto.-** Modificar perfil y funciones del puesto trabajo núm. 54 denominado administrativo/a de Policía, jefatura de negociado.

**PUESTO NÚM. 54 DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A DE POLICÍA, JEFATURA DE NEGOCIADO:**

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
Servei de Contractació i Règim Jurídic  
Negociat de l'Àrea de Secretaria

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración General. Subescala Administrativa/auxiliar, grupo C, subgrupo C1

NATURALEZA: Funcionarial, puesto no singularizado.

NOMENCLATOR:

REQUISITOS:

-TITULACIÓN: : BUP, COU, FP II, Acceso a la Universidad mayores de 25 años o equivalente.

H) PERFIL LINGÜÍSTICO: **C1-3.**

I) CONOCIMIENTOS MINIMOS: Conocimientos avanzados en hoja calculo Excel.

SISTEMA DE PROVISIÓN: concurso, Los conocimientos mínimos se acreditaran a través de pruebas establecidos en las Bases de la convocatoria.

SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso, concurso-oposición, oposición libre,

NIVEL DE DESTINO: **17**, nivel destino de entrada

DIFICULTAD TÉCNICA: **Nivel retributivo 6**

CONDICIONES SINGULARES:

RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL: Un auxiliar: **<5**

VALORACIÓN DEL PUESTO:

<b>Administrativo de Policía, jefe de Negociado</b>	<b>292 puntos+ jefe negociado</b>
---	-----------------------------------

MISION:

Realizar el trabajo, según las indicaciones de su superior jerárquico, siguiendo los procedimientos establecidos y su propia iniciativa con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo, oportunidad, y cumplimiento de plazos establecidos, siguiendo los trámites de acuerdo al expediente administrativo que se trate. Abarca todas las tareas administrativas que tienen que ver con el Área de Policía, así como el tratamiento de la información recogida del trabajo policial que sirve de base para la toma de decisiones, con el objetivo de satisfacer el interés público general.

FUNCIONES:

Pl. de la Concòrdia, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 135 050  
Fax 963 703 179  
www.xirivella.es  
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
C/ Montealegre, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum  
C/ Constantí Llombart, 1  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 830 657

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

PUESTO DE TRABAJO 54) DENOMINADO ADMINISTRATIVO POLICIA, JEFE DE NEGOCIADO		HORAS- diarias	% diario	Grupo titulación
<b>Función 1</b>	<b>Función 1</b> Recepción de la documentación procedente del Registro de Entrada del Ayuntamiento (Gexflow), de otros departamentos del Ayuntamiento, comprobación de la documentación y de la cumplimentación de las solicitudes, asignando el trabajo a los miembros de la Unidad Administrativa.	<b>57,4</b>	<b>3,5%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 2</b>	Revisión del correo electrónico propio, el departamental y el fax electrónico, asignando y priorizando a otros miembros del departamento los asuntos de su competencia y resolviendo los de la competencia propia.	<b>49,2</b>	<b>3%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 3</b>	Recopilación de comunicados, novedades, servicios, que lleguen a esta Oficina de Policía Local por otro cauce que no sea el anterior. Clasificación de los mismos y tratamiento correspondiente, en su caso remisión a los departamentos correspondientes, seleccionando urgentes y tramitándose en tiempo y forma. Tanto a Jefatura de Policía, Alcaldía, Regiduría, etc...	<b>24,6</b>	<b>1,50%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 4</b>	Resumen de novedades (Programa Gestión Policial): Control y supervisión de la recopilación diaria de los partes de servicio y su envío a los departamentos y/o organismos correspondientes, estableciendo los criterios del triaje de los distintos partes y resolviendo las posibles disfunciones que pudieran surgir. Impulsando procedimientos correspondientes para que la documentación pueda ser tramitada dentro del término correspondiente.	<b>8,2</b>	<b>0,5%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 5</b>	Multas de tráfico: Iniciación, gestión y control de las los expedientes tramitados en la unidad administrativa arreglo a las instrucciones recibidas de superior jerárquico: propuestas de resolución y resoluciones estimatorias o desestimatorias de sanciones; iniciación, gestión y finalización de los expedientes de acuerdo con los informes realizados por el Inspector. Control y realización de los actos de trámite de estos procedimientos: pliegos de descargo, subsanación de errores en boletín, envío y recepción de la documentación con la Mancomunitat de l'Horta Sud.	<b>82</b>	<b>5%</b>	<b>C1</b>

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

<b>Función 6</b>	Vehículos abandonados: Control y supervisión de los expedientes de declaración de residuos sólidos en la vía pública.	<b>65,6</b>	<b>4%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 7</b>	Gestión de expedientes de autorización de la ocupación de la vía pública con mesas y sillas: iniciación, control y finalización de los expedientes.	<b>131,2</b>	<b>8%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 8</b>	Gestión de expedientes de autorización de la ocupación de la vía pública por diferentes causas: traslado domiciliario, obras que no requieren licencia, y otras ocupaciones que requieran tramitación y asignación de expediente a esta Policía Local (ejemplo Personas diversidad funcional): iniciación, control y finalización de los expedientes.	<b>82</b>	<b>5%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 9</b>	Iniciación, control y gestión de los expedientes (actos festivos organizados por Clavarios y entidades análogas).	<b>131,2</b>	<b>8%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 10</b>	Gestión de requerimientos judiciales interesando averiguación paradero o domicilio de particulares, investigando en bases, citaciones y datos u otras diligencias hasta la contestación (Diligencias como Policía Judicial).	<b>82</b>	<b>5%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 11</b>	Apoyo a los Intendentes e Inspectores (en función del área y materia de trabajo) utilizando para ello aplicaciones específicas (Excel, Acces, Word, y otros,...) de estadísticas para la toma de decisiones (campañas, memorias anuales, tareas de apoyo a la Jefatura).	<b>164</b>	<b>10%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 12</b>	Registrar de entrada toda la documentación procedente del Ayuntamiento y dirigida a Policía.	<b>131,2</b>	<b>8%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 13</b>	Apoyo administrativo a las funciones directivas de la Jefatura, entre ellas todas las relativas a tramitación administrativa de la Productividad.	<b>131,2</b>	<b>8%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 14</b>	Realización de decretos, informes y otros documentos en aquellos procedimientos no sujetos a procedimientos estandarizados y/o que no cuenten con documentos tipo en	<b>98,4</b>	<b>6%</b>	<b>C1</b>

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llobart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

	los que su realización se hace de manera mecánica y repetitiva.			
<b>Función 15</b>	Valoración del trabajo realizado por el personal adscrito al negociado para elevarlo a su superior jerárquico, con objeto del abono de productividad u otras recompensas o requerimientos de atención en caso contrario por falta de rendimiento, etc...	<b>82</b>	<b>5%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 16</b>	Coordinar al personal adscrito al Negociado, supervisando el trabajo asignado, para resolver los expedientes de su competencia, los cumplimientos de plazos e instrucciones recibidas de su superior jerárquico.	<b>246</b>	<b>15%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 17</b>	Otras funciones análogas a su categoría de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico		<b>4,5%</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>1640</b>	<b>100%</b>	

**Quinto.-** Modificar la valoración económica del puesto 54 denominado administrativo de Policía, jefe de negociado:

Núm	Puesto trabajo	DT	Grupo	D	PL	básicas	pagas	destino	Especifico	Total	
54	Personal administrativo oficina policía, JN	6	C1	0	17	C1-3	9376,68	2158,86	4848,96	7442,44	23826,94

Teniendo en cuenta la valoración anterior 24825,56, supondrá un detrimento de 998,62 brutas anuales.

**Sexto.-** Modificar perfil y funciones del puesto trabajo núm. 80 denominado auxiliar administrativo de Policía.

**PUESTO NÚM. 80 DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLICIA**

**CLASIFICACIÓN:** Escala: Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C subgrupo C2.

**NATURALEZA:** Funcionarial, puesto no singularizado.

**NOMENCLATOR:**

**REQUISITOS:**

- **TITULACIÓN:** Los correspondientes a Graduado escolar, FPI o equivalente.

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

b5w7Zjsn9rSo8dy5qqCc-6JNqEw+MjcQ01nz5A

**FIRMADO**

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



**AJUNTAMENT DE XIRIVELLA**

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

J)PERFIL LINGÜÍSTICO: **C1-3.**

K)CONOCIMIENTOS MINIMOS: tratamiento de textos y hoja de cálculo a través de pruebas prácticas.

SISTEMA DE PROVISIÓN: concurso. Los conocimientos mínimos se acreditaran a través de pruebas prácticas.

SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso, concurso-oposición, oposición libre.

NIVEL DE DESTINO: 18

DIFICULTAD TÉCNICA: Nivel retributivo 4

CONDICIONES SINGULARES:

VALORACIÓN DEL PUESTO:

<b>Auxiliar Administrativo Policía</b>	<b>233 puntos</b>
--	-------------------

**Puesto 80, auxiliar administrativo de Policía:**

MISIÓN: Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y siguiendo las instrucciones recibidas de su superior jerárquico, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible. Abarca todas las tareas administrativas establecidas en sus funciones que tienen que ver con el Área de Policía y que son encomendadas por sus superiores, para lo cual se requerirá conocimientos a nivel de usuario en Word y Excel y Gespol, con la finalidad de que los expedientes administrativos adscritos al negociado queden ultimados.

PUESTO DE TRABAJO 80). FUNCIONES:		HORAS-	%	Grupo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLICIA LOCAL		diarias	diario	titulación
<b>Función 1</b>	Ordenar y archivar los informes policiales diarios efectuados mediante el programa Gespol.	<b>49,2</b>	<b>3%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 2</b>	Ordenar y archivar los documentos generados por la Unidad Administrativa.	<b>32,8</b>	<b>2%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 3</b>	Ordenar y archivar documentos varios, como decretos, las relaciones de la valija, relaciones de la mancomunidad, de Jefatura de tráfico, expedientes vehículos abandono, etc...	<b>32,8</b>	<b>2%</b>	<b>C2</b>

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

b5w7Zjsn9rSo8dy5qgCc-6JNqEw+MjcQ01nz5A

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

<b>Función 4</b>	Selección de documentos para entrega en el ayuntamiento, procesamientos de los mismos (copia cuando haga falta, acuses de recibo, ordenación...), grabación de la relación de la valija diaria y traslado de la valija confidencial al Ayuntamiento.	<b>49,2</b>	<b>3%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 5</b>	Procedimientos de autorización de la ocupación de la vía pública con mesas y sillas: apoyo y colaboración a la Jefa del Negociado en la tramitación del expediente, realizando las tareas encomendadas por sus superiores en la operativa diaria.	<b>164</b>	<b>10%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 6</b>	Inicio, gestión y control de los expedientes de vehículos abandonados en la vía pública bajo la supervisión de Jefe Negociado.	<b>328</b>	<b>20%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 7</b>	Sanciones de tráfico: recopilación de las denuncias formuladas por los agentes, de los pliegos de descargo, informes de los agentes, subsanación de errores, decretos y demás documentación a enviar a la Mancomunidad: realización de listados y oficios correspondientes.	<b>177,1</b>	<b>11%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 8</b>	Atención al público de manera presencial y telefónica en asuntos de la Unidad Administrativa y en particular en el acceso de los interesados a sus expedientes administrativos, en base a los modelos normalizados mediante la aplicación informática GESPOL, las instrucciones recibidas por su superior y la legislación vigente.	<b>32,8</b>	<b>2%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 9</b>	Atención telefónica a Juzgados y otros organismos en base a los procedimientos de solicitudes de colaboración policial: citaciones, notificaciones y otros procedimientos análogos. Localizaciones permanentes, sus programaciones y calendarización, al igual que seguimiento de penas de alejamiento, efectuando tramites en Gespol correspondientes Apoyo en la tramitación administrativa de los mismos.	<b>32,8</b>	<b>2%</b>	<b>C1</b>

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

<b>Función 10</b>	Atención al público de manera presencial y telefónica en cuanto a expedientes sancionadores de tráfico: consultas con la Mancomunidad, información sobre trámites del procedimiento, forma de realizar los pliegos de descargo, fraccionamientos de pago, etc...	32,8	2%	C1
<b>Función 11</b>	Emisión de copias de atestados de tráfico a compañías aseguradoras: atención telefónica, realización de copias previa la comprobación del pago de la tasa correspondiente, realización del oficio correspondiente.	32,8	2%	C2
<b>Función 12</b>	Apoyo y colaboración en redacción de notas internas y otros documentos administrativos propios de la Unidad según las instrucciones recibidas: notificaciones y citaciones a ciudadanos y agentes.	32,8	2%	C2
<b>Función 13</b>	Registrar de salida en la aplicación del Ayuntamiento de toda la documentación saliente de la Unidad.	164	10%	C2
<b>Función 14</b>	Registro de entrada y salida departamental mediante la aplicación informática GESPOL, realización de citaciones y notificaciones y demás tareas asignadas a la Unidad y que así sea repartida por la Jefa del Negociado.	164	10%	C2
<b>Función 15</b>	Objetos encontrados en la vía pública: Inicio, gestión y finalización del procedimiento, remitiéndolos a los particulares o a otros organismos, en base al procedimiento establecido y las instrucciones recibidas, bajo la supervisión de la Jefa del Negociado	164	10%	C1
<b>Función 16</b>	Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios para el Departamento, verificar su recibo y cuidar de su conservación y mantenimiento.	16,4	1%	NQ
<b>Función 17</b>	Realización de fotocopias manejando máquinas de reprografía, o fotocopiadoras. Incluido de Atestados u otras diligencias siguiendo instrucciones al	16,4	1%	NQ

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657

## FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 1 de Octubre de 2020  
 2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 1 de Octubre de 2020



## AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
 Servei de Contractació i Règim Jurídic  
 Negociat de l'Àrea de Secretaria

	respecto.			
<b>Función 18</b>	Cambios de consumibles de las impresoras y reparación de las averías más sencillas.	<b>16,4</b>	<b>1%</b>	<b>NQ</b>
<b>Función 19</b>	Funciones análogas, de acuerdo a las instrucciones de superior jerárquico.	<b>16,4</b>	<b>2%</b>	<b>C2</b>
<b>Función 20</b>	Sustitución en caso de ausencias cortas de la Jefatura de Negociado.	<b>32,8</b>	<b>2%</b>	<b>C1</b>
<b>Función 21</b>	Recopilación de los comunicados de horas extras para la validación de Intendente	<b>16,4</b>	<b>2%</b>	<b>C2</b>
<b>Total</b>		<b>1640</b>	<b>100</b>	

La valoración económica del puesto será la misma que tenía acordada al no haber variado el perfil del puesto.

**SEGUNDO.-** Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de veinte días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada la presente modificación de la RPT, definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno, de tal modo que entrará en vigor una vez se haya publicado el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial correspondiente y haya transcurrido el plazo legalmente previsto en los arts. 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local .

**TERCERO.-** Facultar a la Alcaldía, o a quien legalmente la sustituya, para la ejecución del presente acuerdo y firmar toda clase de documentos para la correcta ejecución del mismo.

**CUARTO.-** Remitir copia del presente expediente a la Administración del Estado, que, en caso de que no se presenten alegaciones, se remitirá cuando el acuerdo devenga definitivo, así como al órgano correspondiente de la administración autonómica.

**QUINTO.-** Dar traslado del presente acuerdo al servicio de Recursos Humanos, así como al Técnico de Transparencia y Protección de datos, para su publicación en el Portal de Transparencia municipal.”

Por lo que se expide el presente certificado, para su incorporación al expediente administrativo de referencia, por orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde D. Michel Montaner Berbel.

Pl. de la Concòrdia, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 135 050  
 Fax 963 703 179  
 www.xirivella.es  
 CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
 C/ Montealegre, 6  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 836 424

Barri de la Llum  
 C/ Constantí Llombart, 1  
 46950 Xirivella  
 Teléfono 963 830 657