RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE VALLBONA

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Instrucciones y Normativa de aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo 8
Manual de Valoración 10
Organigrama 21
Fichas descriptivas de los puestos:
Secretario/a de Alcaldía 33
Gestor/a Gabinete de Comunicación 34
Gestor/a Gabinete de Comunicación 37
Gestor/a de diseño gráfico y mantenimiento de contenido web 40
Intendente/a de Policía Local 43
Inspector/a de Policía Local 47
Inspector/a de Policía Local 50
Inspector/a de Policía Local 53
Oficial/a de Policía Local 56
Oficial/a de Policía Local 59
Oficial/a de Policía Local 62
Oficial/a de Policía Local – Segunda actividad 65
Oficial/a de Policía Local - Segunda actividad 68
Oficial/a de Policía Local 71
Oficial/a de Policía Local 74
Oficial/a de Policía Local 77
Agente de Policía Local 80
Agente de Policía Local 86
Agente de Policía Local – Segunda Actividad 94
Agente de Policía Local 101
Agente de Policía Local (Oficina) 107
Agente de Policía Local 113
Agente de Policía Local – Segunda actividad 120
Agente de Policía Local 127
Agente de Policía Local – Segunda Actividad 134
Agente de Policía Local 141
Agente de Policía Local 148
Agente de Policía Local – Segunda Actividad 155
Agente de Policía Local 162
Agente de Policía Local (VIOGEN) 169
Agente de Policía Local 176
Agente de Policía Local (Agente Tutor) 183
Agente de Policía Local 189
Agente de Policía Local 195
Agente de Policía Local 201
Agente de Policía Local 208
Agente de Policía Local 214
Agente de Policía Local 220
Agente de Policía Local 226
Agente de Policía Local 233
Agente de Policía Local 240

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Agente de Policía Local 247
Agente de Policía Loca 253
Agente de Policía Local 259
Agente de Policía Local 265
Agente de Policía Local 271
Agente de Policía Local 277
Agente de Policía Local 283
Agente de Policía Local 289
Agente de Policía Local 295
Agente de Policía Local 301
Agente de Policía Local 307
Agente de Policía Local 313
Agente de Policía Local ..... .319
Secretario/a 327
Archivero/a 332
Administrativo/a 337
Coordinador/a de Secretaría, Transparencia y Participación 341
Administrativo/a 345
Informático/a de Transparencia y Participación 349
Coordinador/a del área de NTIC 352
Informático/a 356
Informático/a 359
Coordinador/a OAC 362
Gestor/a Padrón de Habitantes 365
Gestor/a OAC 368
Gestor/a OAC 372
Gestor/a OAC 375
Gestor/a OAC 378
Gestor/a OAC 382
Gestor/a OAC 385
Jefe/a de Servicio de Contratación 388
Técnico/a Gestión (Rama Administrativa) 392
Técnico/a Gestión (Rama Administrativa) 396
Administrativo/a 400
Administrativo/a 404
Administrativo/a 408
Interventor/a 412
Jefe/a de Servicio de Intervención 417
Administrativo/a 421
Administrativo/a 425
Administrativo/a 249
Técnico de Gestión (Rama Económico) 433
Gestor/a de Control Interno 437
Tesorero/a 441
Jefe/a de Servicio de Tesorería 444
Técnico de Gestión (Rama Económico) 449
Administrativo/a 453

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Administrativo/a 457
Administrativo/a 461
Administrativo/a 465
Administrativo/a 469
Administrativo/a 473
Administrativo/a 477
Técnico Gestión (rama económica). 481
Gestor/a OAC Recaudación 485
Gestor/a OAC Recaudación 489
Administrativo/a 493
Jefe/a área Recursos Humanos (RRHH) 497
Técnico/a de Gestión (rama jurídica) 501
Administrativo/a 504
Administrativo/a 508
Administrativo/a 512
Subalterno/a (Colegio) 516
Subalterno/a (Colegio) 522
Subalterno/a (Colegio) 528
Subalterno/a (Ayuntamiento) 534
Subalterno/a (Ayuntamiento) 540
Subalterno/a (Ayuntamiento) 546
Subalterno/a (Ayuntamiento) 552
Subalterno/a (OAC) 558
Subalterno/a (OAC) 564
Subalterno/a (OAC) 570
Subalterno/a (OAC) 576
Subalterno/a (Centro Social mañanas) 582
Subalterno/a (Centro Social tardes) 588
Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura) 594
Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura) 600
Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura) 606
Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura) 612
Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura) 618
Técnico/a de Gestión (rama económica) 624
Gestor/a Nóminas 627
Vicesecretario/a 631
Técnico de Administración General (TAG) 637
Técnico/a de Gestión (Rama Jurídica) 640
Técnico/a de gestión (Rama Jurídica) 643
Técnico/a de Gestión (Rama Jurídica) 646
Administrativo/a 649
Administrativo/a 653
Administrativo/a 657
Administrativo/a 661
Administrativo/a 665
Administrativo/a 669
Administrativo/a 673

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Arquitecto, Jefe Área de la Oficina Técnica de Ordenación del Territorio 677
Ingeniero Industrial, Jefe de Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental..... 680
Técnico/a en Gestión Ambiental 683
Ingeniero Técnico Industrial 687
Inspector/a de Actividades, Obras y Servicios 690
Inspector/a de Actividades, Obras y Servicios 693
Inspector/a de Actividades, Obras y Servicios 696
Encargado/a de instalaciones eléctricas..... 699
Oficial de instalaciones eléctricas..... 702
Ingeniero/a Caminos, Jefe/a de Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras 705
Técnico/a Coordinador/a de Servicios Municipales 708
Encargado/a de los Operarios/as de Servicios Múltiples..... 711
Oficial/a de Servicios Múltiples 714
Oficial/a de Servicios Múltiples 720
Oficial/a de Servicios Múltiples 726
Oficial/a de Servicios Múltiples 732
Oficial/a de Servicios Múltiples 738
Oficial/a de Servicios Múltiples 744
Oficial/a de Servicios Múltiples 750
Oficial/a de Servicios Múltiples 756
Oficial/a de Servicios Múltiples 762
Oficial/a de Servicios Múltiples 768
Oficial/a de Servicios Múltiples 773
Operario/a de Servicios Múltiples..... 778
Operario/a de Servicios Múltiples..... 781
Operario/a de Servicios Múltiples..... 784
Operario/a de Servicios Múltiples..... 787
Operario/a de Servicios Múltiples..... 790
Operario/a de Servicios Múltiples..... 793
Operario/a de Servicios Múltiples..... 796
Arquitecto/a Técnico..... 799
Arquitecto/a Técnico..... 802
Arquitecto/a Técnico..... 805
Coordinador/a de Servicios Sociales 808
Psicólogo/a de intervención social..... 813
Psicólogo/a de intervención social..... 817
Trabajador/a Social..... 821
Trabajador/a Social..... 825
Trabajador/a Social..... 829
Trabajador/a Social..... 833
Trabajador/a Social..... 837
Trabajador/a Social..... 841
Educador/a Social 845
Educador/a Social 849
Educador/a Social 853
Técnico/a de Integración Social 857

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Técnico/a Jurídico de Servicios Sociales 861
Administrativo/a 864
Administrativo/a 868
Administrativo/a 872
Administrativo/a 876
Administrativo/a 880
Administrativo/a 884
Auxiliar de ayuda a domicilio 888
Auxiliar de ayuda a domicilio 891
Auxiliar de ayuda a domicilio 894
Agente de Igualdad 897
Promotor/a de Igualdad 900
Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio 904
Técnico/a Superior de Biblioteca y Gestión Documental 910
Técnico/a de Biblioteca 914
Gestor/a Cultural 917
Técnico/a de Gestión (Rama Jurídica) 921
Administrativo/a 924
Administrativo/a 928
Administrativo/a 932
Técnico/a Lingüístico y de apoyo a cultura y fiestas 936
Administrativo/a 939
Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico 943
Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico 947
Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico 951
Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico 955
Maestro/a de Educación Infantil 959
Maestro/a de Educación Infantil 963
Maestro/a de Educación Infantil 967
Técnico/a de Educación Infantil 971
Técnico/a de Educación Infantil 975
Técnico/a de Educación Infantil 979
Técnico/a de Educación Infantil 983
Técnico/a de Educación Infantil 987
Técnico/a de Educación Infantil 991
Técnico/a de Educación Infantil 995
Técnico/a de Educación Infantil 999
Técnico/a de Educación Infantil 1003
Técnico/a de Educación Infantil 1007
Técnico/a de Educación Infantil 1011
Técnico/a de Educación Infantil 1015
Auxiliar de Educación Infantil 1019
Auxiliar de Educación Infantil 1023
Auxiliar de Educación Infantil 1027
Asistente/a de Comedor y Limpieza Escolar 1031
Asistente/a de Comedor y Limpieza Escolar 1035
Asistente/a de Comedor y Limpieza Escolar 1039

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborador/a Escuela Infantil 1043
Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1046
Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1049
Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1052
Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1053
Maestro/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1058
Maestro/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1061
Maestro/a Escuela Permanente de Adultos (EPA) 1064
Gestor/a de deportes 1067
Subalterno/a de instalaciones deportivas 1070
Subalterno/a de instalaciones deportivas 1074
Subalterno/a de instalaciones deportivas 1078
Subalterno/a de instalaciones deportivas 1082
Subalterno/a de instalaciones deportivas 1086
Subalterno/a de instalaciones deportivas 1090
Técnico de Juventud 1094
Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones 1098
Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL) 1102
Administrativo 1106
Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL) 1110
Administrativo/a 1114
Técnico/a Gestión (Rama Económica) 1118
Administrativo/a 1122
Administrativo/a 1126
Administrativo/a 1130
Administrativo/a 1134

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la aplicación de la presente Relación de Puestos de Trabajo, se debe atender a las siguientes cuestiones fundamentales:

Primera.- La presente Relación de Puestos de Trabajo, aunque se considera en vigor desde el día siguiente de aprobación en Pleno, el incremento retributivo se realizará a través de la modificación del documento presupuestario correspondiente, y ello en función de la permisibilidad marcada por las normas presupuestarias estatales.

Segunda.- Aquellos puestos que en su configuración se haya establecido el barrado de grupo de titulación atendiendo a la entidad de sus funciones, el/la empleado/a que en el momento de aprobación esté ocupando el puesto no verá afectado su salario base, ya que el mismo va condicionado por el procedimiento de acceso a la función pública y su modificación al grupo superior irá precedido de un procedimiento de promoción interna reglado.
Ahora bien, estos/as empleados/as sí percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto que ocupen, ya que las mismas corresponden a las características y funciones que efectivamente se ejecutan y vienen asignadas a dicho puesto. En caso de que el nivel de complemento de destino asignado al puesto sea superior a los niveles establecidos para el correspondiente grupo de titulación de la plaza a la que se ha accedido, se asignará el nivel superior correspondiente al grupo/subgrupo de titulación de pertenencia.

Tercera.- En el mismo sentido, aquellos puestos que ocasionalmente realicen tareas de superior categoría o que realicen las tareas del superior inmediato, percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto del cual están desarrollando dichas tareas. Para la realización de estas tareas será necesario la atribución de las mismas por Resolución de Alcaldía o de Concejal/a delegado, en su caso.

Cuarta.- El incremento retributivo que anualmente establece la legislación presupuestaria, se aplicará de forma lineal a las retribuciones existentes.

Quinta.- Los puestos cuya configuración en las fichas se haya determinado que tienen una dedicación parcial, las retribuciones que se especifican en ella serán abonables en el porcentaje efectivo de jornada realizada.

Sexta.- En los puestos de naturaleza laboral y funcionarial en los que las retribuciones asignadas tras la valoración sean inferiores a las que venía percibiendo de forma consolidada, se establecerá un complemento personal transitorio en aras a que la persona que ocupe el puesto no vea reducida su capacidad económica. Es decir, es un complemento ligado a la persona que en el momento de aplicación de la RPT ocupe el puesto y no al puesto en sí.
El complemento personal transitorio (CPT) es un complemento absorbible con los incrementos anuales establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Esta absorción se realizará utilizando el complemento específico que irá reduciendo el CPT hasta que la retribución asignada alcance la que viene percibiendo.

Séptima.- Por motivos de celeridad y eficiencia administrativa, queda delegada a la Alcaldía por parte del Pleno del Ayuntamiento la capacidad de modificar la asignación de los factores por desempeño de trabajo únicamente referente a cuestiones de horario, jornada distinta de la habitual o cualquier aspecto vinculado a la dedicación, todo ello motivado y tras los trámites oportunos, sin perjuicio del ajuste anual de la RPT y dando cuenta a la Mesa General de Negociación.

Octava.- Aquellos factores del Manual de Valoración que el importe sea una cuantía fija, tendrán que actualizarse cada año con el porcentaje que establezca la normativa de presupuestos para la subida de las retribuciones del personal funcionario.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Novena.- Se establecen una serie de compensaciones económicas en aquellos puestos que de forma no permanente realicen tareas que no son propias del puesto que ocupan. Cuando finalice la realización de dichas tareas, el puesto que lo esté desarrollando dejará de percibir la compensación económica.

- Por la realización de las funciones agente tutor, incluida su disponibilidad y localización, se establece una compensación económica de: 4.047,08€/año.

- Por la realización de las funciones agente de VIOGEN, incluida su disponibilidad y localización, se establece una compensación económica de: 4.047,08€/año.

- Por la realización de las funciones agente de Oficinas, incluida su disponibilidad y localización, se establece una compensación económica de: 4.047,08€/año.

- Por la realización de las funciones de Coordinación de la Escuela Infantil., se establece una compensación económica de: 3.500€/año (250€/mes)

- Por la realización de las funciones de dirección de la E.P.A., se establece una compensación económica de: 3.500€/año. (250€/mes)

- Por la realización de las funciones de jefatura de estudios de la E.P.A., se establece una compensación económica de: 1.400€/año. (100€/mes)

- Por la realización de las funciones de secretaría de la E.P.A., se establece una compensación económica de: 1.400€/año. (100€/mes)

La asignación de las tareas policiales mencionadas en este apartado se realizará por Resolución de Alcaldía o de la Concejalía delegada, en su caso, oída la propuesta de la Jefatura de la Policía Local.
En caso de diferentes propuestas o en caso de no aceptarse la propuesta de la Jefatura, la Resolución de asignación de funciones será motivada
Respecto a las funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, se asignará por Resolución de Alcaldía o de la Concejalía delegada, en su caso, oída la propuesta del Claustro de la Escuela Infantil Municipal. En caso de diferentes propuestas o en caso de no aceptarse la propuesta del Claustro, la Resolución de asignación de funciones será motivada.
Respecto a las funciones de Dirección, Secretaria y Jefatura de la Escuela Permanente de Adultos, se asignará por Resolución de Alcaldía o de la Concejalía delegada, en su caso, oída la propuesta del Claustro de la Escuela Permanente de Adultos.
En caso de diferentes propuestas o en caso de no aceptarse la propuesta del Claustro, la Resolución de asignación será motivada.

Décima.- Respecto a las titulaciones exigidas para cada uno de los puestos, serán las establecidas por la normativa vigente y que habilitan para el ejercicio de los diferentes puestos de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CÁLCULO DEL FACTOR DIFICULTAD TÉCNICA (factor específico base):

El objetivo de este factor es retribuir gradualmente la dificultad técnica y el esfuerzo intelectual asociado a cada puesto. Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

La existencia de normas o procedimientos estandarizados para la realización de las funciones que supone el puesto de trabajo. Por eso, cuanto menos regladas estén las funciones a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso por el/la titular del lugar de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección o decisión que se trate, así como, el grado de variabilidad de las funciones a realizar en la vida diaria del Ayuntamiento, más alto será el grado de dificultad técnica.

La Dificultad Técnica tiene en cuenta los aspectos relacionados con la complejidad de la tarea, teniendo en cuenta para lo cual la tipología de funciones realizadas, la magnitud y trascendencia de las decisiones emanadas en ejecución del desempeño del puesto de trabajo, así como el nivel de conocimientos que es necesario aplicar para resolver las situaciones planteadas en el ámbito de las funciones del puesto.

El cálculo de este factor se establece en atención en una serie de grados escalonados que determinan el nivel de dificultad del puesto de trabajo, en la cual los datos de referencia se extraen de una ponderación del complemento específico anterior desglosado por grupos de clasificación.

Así, se establecen nueve escalones o intervalos con un valor económico que aumenta en función del grado de dificultad, y que queda como sigue:

DIFICULTAD TÉCNICA	
GRADO **DT0**	22,810,00 €
GRADO **DT1**	17.887,11 €
GRADO **DT2**	14.870,00 €
GRADO **DT3**	14.076,51 €
GRADO **DT4**	11.179,00 €
GRADO **DT5**	9.300,00 €
GRADO **DT6**	8.150,00 €
GRADO **DT7**	6.272,80 €
GRADO **DT8**	4.700,00 €

FACTOR: TITULACIÓN ACADÉMICA

El objetivo de este factor es valorar la titulación exigida para acceder a cada puesto de trabajo.

TITULACIÓN ACADÉMICA		
TIT1	Grupo A, Subgrupo A1	1.500,00 €
TIT2	Grupo A, Subgrupo A2	1.500,00 €
TIT3	Grupo B	1.250,00 €
TIT4	Grupo C, Subgrupo C1	1.000,00 €
TIT5	Grupo C, Subgrupo C2	800,00 €
TIT6	Grupo AP (no requiere)	600,00 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

En el caso de los puestos que se encuentren barrados, el nivel del factor otorgado será el del puesto que no sea a extinguir.

FACTORES SINGULARES DE PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo en los que concurran factores o condiciones distintas de las que hayan servido para su clasificación en uno de los grupos del factor base, o en los que aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como a los que se le reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos, tendrán asignados complementos singulares de puesto, de acuerdo con los apartados siguientes.

1. FACTOR SINGULAR POR RESPONSABILIDAD

A. RESPONSABILIDAD POR MANDO:

Corresponden a aquellos puestos de trabajo en los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto a los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura.

Para la valoración de este factor se tendrá en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo, su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

Su cálculo se realiza en base a la aplicación de un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo y no sobre el personal.

La responsabilidad orgánica incluye la dirección, jefatura, mando o supervisión de personas. Serán todos aquellos puestos que se encuentran en el organigrama de dirección por supervisión. Evalúa la responsabilidad y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y su impacto sobre el conjunto de la organización.

El factor de responsabilidad orgánica presenta un factor de corrección en función del ángulo de autoridad del puesto de trabajo.

El factor de corrección se introduce para discriminar entre aquellos puestos de trabajo con una mayor responsabilidad organizativa y de dirección, lo que supone necesariamente una mayor repercusión en la vida organizativa del Ayuntamiento, así encontramos los siguientes factores de corrección:

1. Aquellos puestos de trabajo con un ángulo de autoridad, mando o dirección que engloba la totalidad de un área funcional del Ayuntamiento, incluyendo la potestad de instruir directrices a otras áreas o departamentos que queden fuera de su organigrama, pero sobre las que puede tener repercusión por razón de la transversalidad de funciones y las responsabilidades que acarrean. Estos puestos ocupan la cúspide jerárquica del Ayuntamiento **(RM1)**.

2. Aplicable a aquellos puestos cuyo ángulo de autoridad, mando o dirección alcance una jefatura de servicio sin trasversalidad en su dirección. Estos puestos se encuentran bajo el paraguas organizativo de los puestos calificados como RM1 (**RM2**).

3. Aplicable a aquellos puestos que ocupan la jefatura de un negociado o para aquellos puestos que, sin ocupar una jefatura, ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre un grupo de trabajo compuesto por más de 5 puestos, siempre que

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

efectivamente se ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre los mismos **(RM3).**

4. Aplicable a aquellos puestos que cuyo ángulo de autoridad, mando o dirección alcance un grupo de trabajo que bajo su dirección se encuentre de 1 a 5 puestos, siempre que efectivamente se ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre los mismos **(RM4).**

En la siguiente tabla se detallan los porcentajes de aplicación:

RESPONSABILIDAD POR MANDO	
RM1	12% CD
RM2	10% CD
RM3	8% CD
RM4	5% CD

B. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL:

Este factor determina el ámbito de autonomía que necesariamente tiene que mantener cada puesto de trabajo en el desarrollo funcional de este, en orden a la obtención de resultados. Aprecia y retribuye la mayor responsabilidad, y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y sobre las tareas de otros y su impacto o repercusión global sobre el conjunto de la organización y sobre los objetivos de esta.

Obviamente, todo puesto de trabajo lleva aparejado esta circunstancia, si bien el margen de discrecionalidad irá creciendo en función de los siguientes criterios:

- Nivel de dirección
- Responsabilidad por firma
- Dificultad
- Repercusión que las funciones del lugar tienen en el funcionamiento del ayuntamiento.

El régimen de valoración de este factor se determina a partir de una aplicación porcentual sobre el salario base.

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	
RF1	60% SB
RF2	35% SB
RF3	30% SB
RF4	28% SB
RF5	25% SB
RF6	19% SB
RF7	14% SB
RF8	10% SB
RF9	7% SB
RF10	5% SB

Todos aquellos puestos de trabajo que tengan asignado el factor RF1, RF2, RF3 y RF4 se encuentra incluida la valoración de disponibilidad en el puesto de trabajo intrínseca por la responsabilidad de este. No será incompatible con los servicios extraordinarios cuando se

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

produzca motivados por un exceso de acumulación de tareas no estructurales o propias para el puesto.

2. FACTOR POR DESEMPEÑO DE TRABAJO EN HORARIO O JORNADA DISTINTA DE LA HABITUAL

A. DEDICACIÓN SUPERIOR A LA ORDINARIA:

El factor de mayor dedicación retribuye la prestación de servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria.

Se considera que la realización de dichas horas es de carácter estructural y no sometido a control horario, siendo necesarias para la correcta ejecución del puesto al que se le asigna, dada la responsabilidad inherente que lleva acarreada el puesto.

Este factor va destinado a retribuir aquellos esfuerzos que, por razón de la consecución de objetivos, no pueden computarse en un número completo de horas y son indispensables para la obtención de los mismos. Esta cuantía retribuye igualmente las horas realizadas en trabajo nocturno, festivos o jornada partida, por tanto, no se realizará diferenciación entre éstas.

La incidencia de este factor en el complemento específico se calcula aplicando un porcentaje sobre el salario base.

En ningún caso el personal que tenga asignado un factor de mayor dedicación percibirá cuantía económica alguna en concepto de "gratificación por servicios extraordinarios". Si, circunstancialmente, se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios se compensarán, preferentemente, por tiempo de descanso.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de mayor dedicación y que tengan asignado este factor no podrán tener atribuidos el complemento de disponibilidad, puesto que éste se encuentra implícito en los anteriores.

	MAYOR DEDICACIÓN
MD	20%SB

B. LOCALIZACIÓN

Este factor de localización personal compensa a los trabajadores por las mayores incomodidades que conlleva estar localizable, fuera de su jornada ordinaria laboral, para resolver las posibles circunstancias que pudieran suceder fuera de su horario laboral, solucionándolas o coordinando las actuaciones vía telefónica, o en su caso, presencialmente, con los diferentes equipos de reten de guardia, sin derecho a indemnización por horas.

En el caso de que la situación por la que ha sido contactado aconsejara que el personal con este factor hiciera acto de presencia en el puesto de trabajo, y siempre supeditado a la posibilidad de su disposición presencial, las horas realizas de forma presencial serán retribuidas mediante el factor de disponibilidad horaria o por la gratificación por servicios extraordinarios.

Este factor está escalonado en función del número de días al mes que la persona que ocupe el puesto deba estar localizable, distinguiendo entre:

- L1: Cuando deba estar entre 1 a 31 días al mes de guardia de localización.
- L2: Cuando deba estar entre 1 a 21 días al mes de guardia de localización
- L3: Cuando deba estar entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

La guardia consiste en estar localizable mediante llamada telefónica a lo largo de las 24 horas del día, es decir, una vez finalizada la jornada laboral. Tales días, en el caso que sea necesario que la personal que está localizable acuda al puesto de trabajo, deberá acudir en un tiempo máximo de hasta 60 minutos. Este complemento se retribuye mediante una cantidad fija anual:

	LOCALIZACIÓN
L1	3.600€/AÑO
L2	1.800€/AÑO
L3	900€/AÑO

C. DISPONIBILIDAD HORARIA:

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

El factor de disponibilidad se calcula aplicando un porcentaje sobre el salario base del puesto y este porcentaje se establece en función del nivel de disponibilidad, el cual conllevará un número de horas anuales en que el empleado público a quien se asigne deberá estar disponible.

La cuantía será fija, lo que supone que se obtendrá la misma retribución tanto si se realizan todas las horas abonadas a través de este complemento como si se realiza un número inferior, así como, no diferencia que dichas horas realizadas en régimen de disponibilidad se realice en horario nocturno, festivo o jornada partida (cuestiones que se retribuyen en otros complementos contemplados en este manual).

Estas horas realizadas bajo este concepto no pueden ser objeto de compensación con descanso semanal, ya que las mismas responden a cubrir necesidades efectivas del Ayuntamiento y se requieren para la correcta ejecución de las funciones del puesto.

El factor de disponibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de disponibilidad horaria **DH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 7 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (120 horas anuales).

2. El factor de disponibilidad horaria **DH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 5,8 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (80 horas anuales).

3. El factor de disponibilidad horaria **DH3**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 3 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (40 horas anuales).

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de disponibilidad horaria que tengan asignado este complemento en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos otros complementos como los siguientes: **mayor dedicación**.

Este complemento se retribuye a un porcentaje sobre el salario base del puesto de trabajo:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

DISPONIBILIDAD HORARIA	
DH 1	30% SB
DH 2	20% SB
DH 3	10% SB

D. FLEXIBILIDAD HORARIA:

La flexibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos. Esta flexibilidad horaria no es compatible ni equivale a la flexibilidad horaria de entrada o salida del puesto de trabajo debido a interés del empleado del Ayuntamiento.

El factor de flexibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

- El factor de flexibilidad horaria **FH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 8% de promedio de la jornada de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.

- El factor de flexibilidad horaria **FH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 4% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.

Las horas en flexibilidad horaria que se desarrollen en festivo o en nocturno, se compensará con el doble de tiempo cuando caiga en festivo y 1,5 horas cuando sea en horario nocturno.

Este factor se retribuye conforme a un porcentaje sobre el salario base:

FLEXIBILIDAD HORARIA	
FH 1	20% SB
FH 2	10% SB

E. JORNADA PARTIDA:

Este factor retribuye la prestación de servicios públicos en jornada partida de mañana y tarde en un mismo día. No se considerará jornada partida cuando se realicen trabajos en trabajo de tardes para completar las horas ordinarias o por voluntad propia del empleado.

Por tanto, solo computará este factor cuando las necesidades del servicio y del puesto exijan esta modalidad de jornada.

Este factor tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de jornada partida **JP1T** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a un día a la semana.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

2. El factor de jornada partida **JP2T** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a dos días a la semana.

3. El factor de jornada partida **JP3T** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios afecte a tres días a la semana.

4. El factor de jornada partida **JP4T** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cuatro días a la semana.

5. El factor de jornada partida **JP5T** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cinco días a la semana.

Este factor se retribuye conforme a un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo y no sobre el personal:

JORNADA PARTIDA	
JP1	2% CD
JP2	4% CD
JP3	6% CD
JP4	8% CD
JP5	10% CD

F. TURNICIDAD:

Factor que compensa a los/as trabajadores/as por las mayores incomodidades que conllevan los cambios horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de servicios públicos en un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas.

Cuando se trate de procesos productivos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y que ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria al turno de noche fijo, que no podrá entenderse como definitiva o permanente.

No obstante, en las circunstancias previstas en el artículo 32 de Real Decreto 1561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo, dicho periodo de referencia podrá ampliarse hasta los límites temporales señalados en dicho artículo.

El factor de turnicidad tendrá las siguientes modalidades:

- El factor de turnicidad **T24** corresponde a los puestos de trabajo sujeto a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos esté establecida como continua durante las 24 horas del día. En este factor se contempla la jornada de trabajo que se realiza en horario nocturno y festivo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- El factor de turnicidad **T16+** corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, incluyendo festivos.

- El factor de turnicidad **T16** corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, sin incluir festivos.

La distribución del tiempo de trabajo a turnos para cada una de las modalidades anteriores se fijará según las necesidades de organización de los servicios públicos de cada centro, previa negociación de los calendarios laborales.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de turnicidad en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos los complementos de: nocturnidad y festividad.

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el salario base en función de la tipología de turnicidad a la que esté adscrito cada puesto.

TURNICIDAD	
T24	34,22% SB
T16+	15% SB
T16	3% SB

G. NOCTURNIDAD:

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diario, en un periodo de referencia de 15 días.

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno dentro de su jornada regular, sea de forma íntegra o una parte de la misma, se compensará mediante un porcentaje sobre el Salario Base.

El porcentaje variará según la cantidad de horas anuales realizadas en horario considerado nocturno, estableciendo varios tramos en función de la cantidad de horas. El puesto de trabajo a que se le asigne el factor por nocturnidad realizará las horas que en su cuadrante anual horario se determine.

La inclusión en un nivel de nocturnidad no supone que se le puede exigir el máximo de horas nocturnas de dicho tramo, ya que en este caso se contemplaría en el factor de disponibilidad horaria.

El factor de nocturnidad podrá tener las siguientes modalidades:

- **N1**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 151 y 200 horas al año.

- **N2**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 101 y 150 horas al año.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- **N3**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 50 y 100 horas al año.

La distribución del tiempo de trabajo nocturno para cada una de las modalidades de nocturnidad se fijará según las necesidades de la organización y los servicios a prestar.
Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de nocturnidad no podrán tener atribuidos los siguientes complementos: factor turnicidad y factor jornada partida.
Este factor se calcula mediante la aplicación de un porcentaje sobre el salario base:

NOCTURNIDAD	
N1	4% SB
N2	3% SB
N3	2% SB

H. FESTIVIDAD:

Se consigna en aquellos puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos.

Los puestos de trabajo sujetos a la prestación de servicios públicos en domingos y festivos tendrán atribuido este factor, que presenta cuatro modalidades, que se asignarán según las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

- **F1**: Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 40 días anuales con esta consideración.

- **F2**: Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 30 días anuales con esta consideración.

- **F3**: Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 20 días anuales con esta consideración.

- **F4**: Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 10 días anuales con esta consideración.

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el complemento de destino, en función del número de horas anuales que deben trabajar en festivos.

FESTIVIDAD	
F1	35% CD
F2	25% CD
F3	15% CD
F4	5% CD

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

3. FACTOR SINGULAR POR CONDICIONES ADVERSAS

Estos factores se aplicarán a aquellos puestos en los que concurran de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios públicos. Se valorará tanto riesgos físicos, ambientales como los riesgos psicosociales.

A. PELIGROSIDAD:

Se consignará cuando existan en el puesto condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir lesión física inmediata. Se retribuye por la gravedad del posible accidente o por su elevada probabilidad.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La peligrosidad se caracteriza: por la intensidad del riesgo y por la frecuencia de exposición a ese riesgo.
De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan tres grados distintos de peligrosidad: Alta (PL1), Moderada (PL2) y Baja (PL3). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PL1), y otra dos que gradualmente dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional.

PELIGROSIDAD	
ALTA **PL1**	1.000,00 €/AÑO
MODERADA **PL2**	800,00 €/AÑO
BAJA **PL3**	600,00 €/AÑO

En este apartado es necesario señalar que se deben articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la peligrosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones peligrosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la peligrosidad.

B. PENOSIDAD:

Se retribuye por el desgaste de energía física (carga física) en condiciones que así lo aconsejen y por los riesgos psicosociales. Así como la ejecución de trabajo en condiciones de manipulado o almacenamiento de productos con capacidad de originar riesgos graves para personas o bienes por explosión, combustión, radiación u otros de análoga importancia y la manipulación o riesgo de exposición a productos tóxicos. También el desarrollo de trabajos en condiciones de calidad ambiental nociva puede ser incorporados a este epígrafe.

Cuando el ambiente sonoro y el nivel de ruido, la iluminación y las condiciones relacionadas con la visión del lugar de trabajo, las condiciones de temperatura y humedad, la ventilación y la calidad del aire y la existencia de vibraciones en el lugar de trabajo así lo aconsejen.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La penosidad se caracteriza: por la intensidad o incomodidad de las condiciones penosas y por la frecuencia de exposición a condiciones de penosidad.

De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan tres grados distintos de peligrosidad: Alta (PN1), Moderada (PN2) y Baja (PN3). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PN1), y otra dos que gradualmente dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional.

PENOSIDAD	
ALTA **PN1**	1.000,00 €/AÑO
MODERADA **PN2**	800,00 €/AÑO
BAJA **PN3**	600,00 €/AÑO

En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y las medidas necesarias para prevenir o evitar la penosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones penosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la penosidad.

C. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve, específicamente y como principal actividad la atención directa al público, con afectación al menos de un 70% de la jornada.

Este factor pretende compensar el desgaste psíquico y emocional que ocurre en aquellos puestos de trabajo en los que prácticamente toda su jornada ordinaria realizan tareas de atención directa al público.

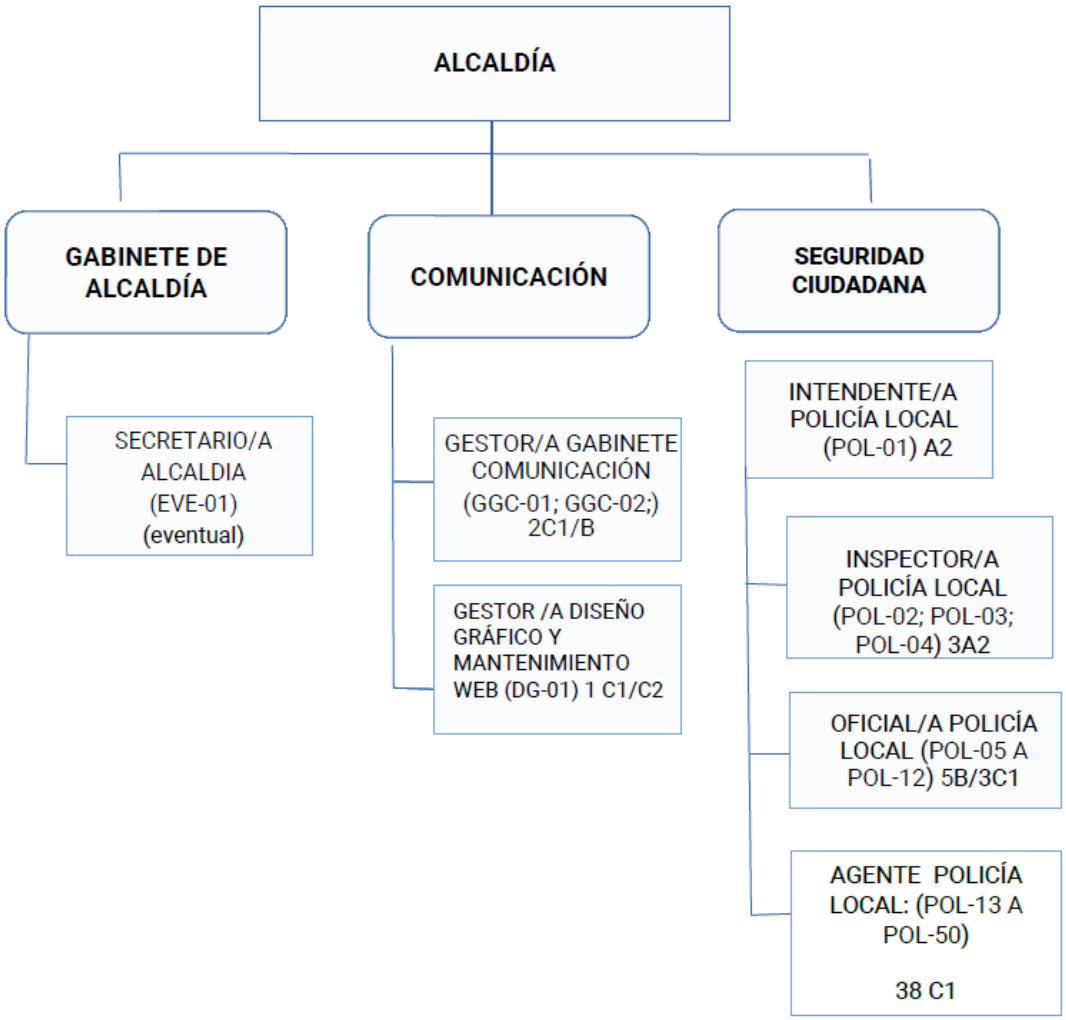
A los efectos de este factor, se entenderá por "público" cualquier ciudadano que se dirija al Ayuntamiento, así como empresas o entidades. No tendrá consideración de "público" los propios empleados del Ayuntamiento.

ATENCIÓN AL PÚBLICO		
AP1	Con afectación al menos de un 70% de la jornada	1.800,00 €/AÑO
AP2	Con afectación al menos de un 40% de la jornada	900,00 €/AÑO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

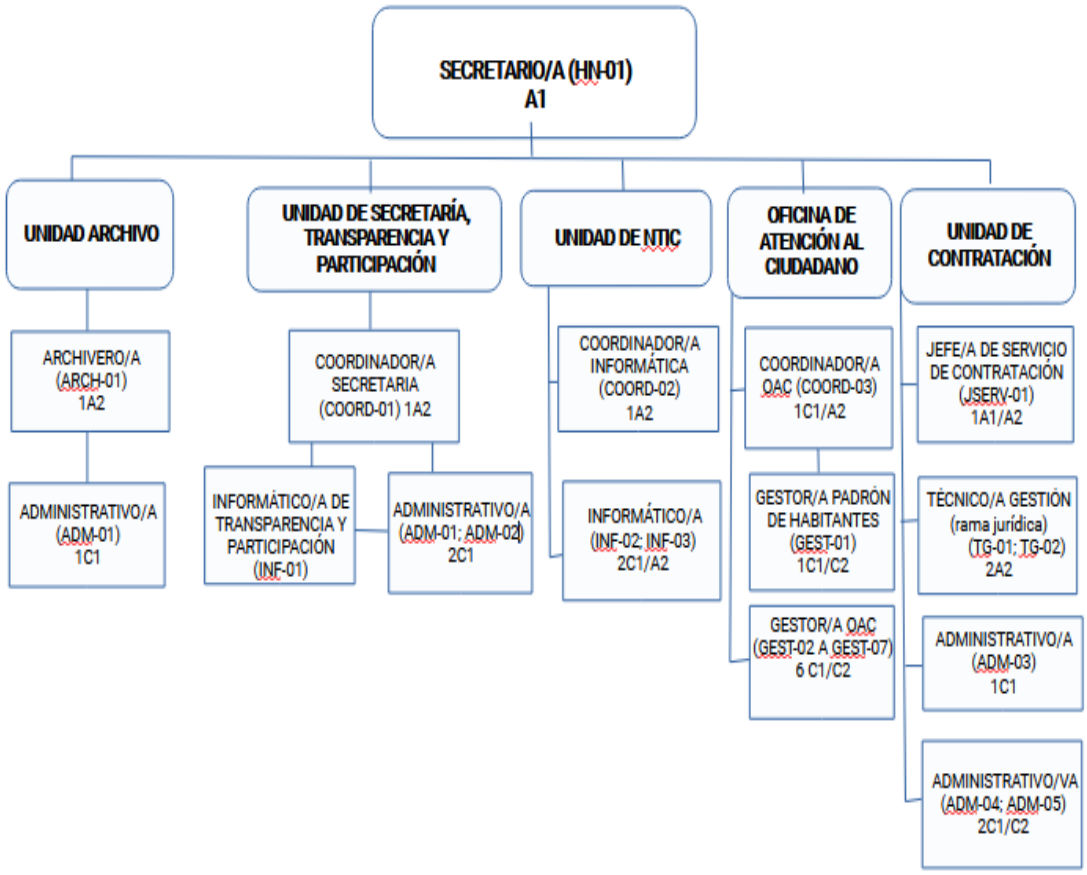
ORGANIGRAMA:

1. ÁREA ALCALDÍA:



Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

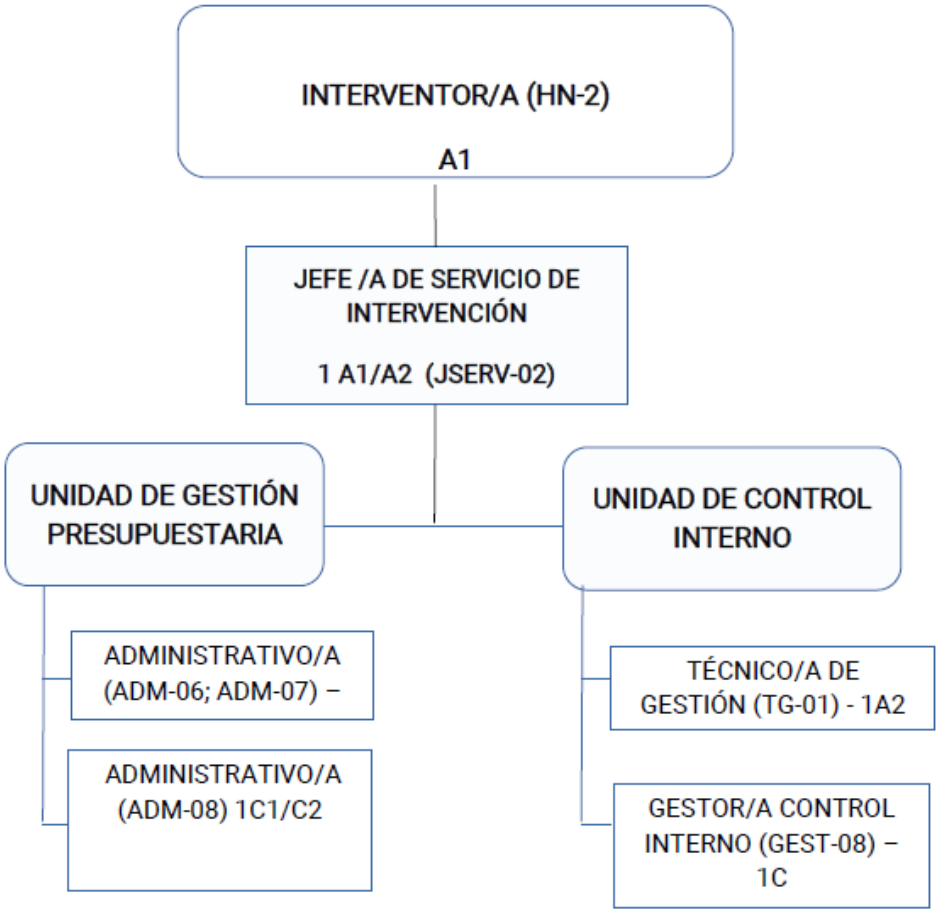
2. ÁREA RÉGIMEN INTERIOR



Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

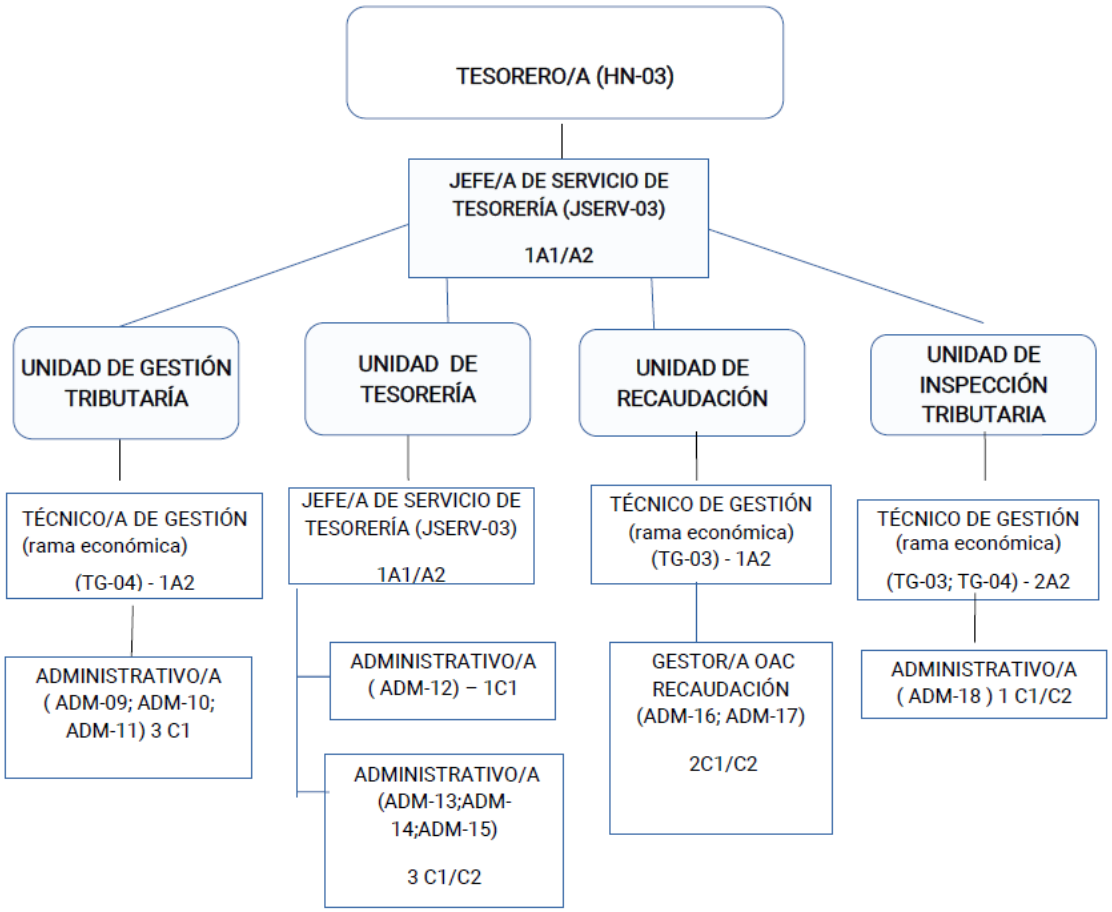
3. HACIENDA

3.1. ÁREA DE HACIENDA-INTERVENCIÓN:



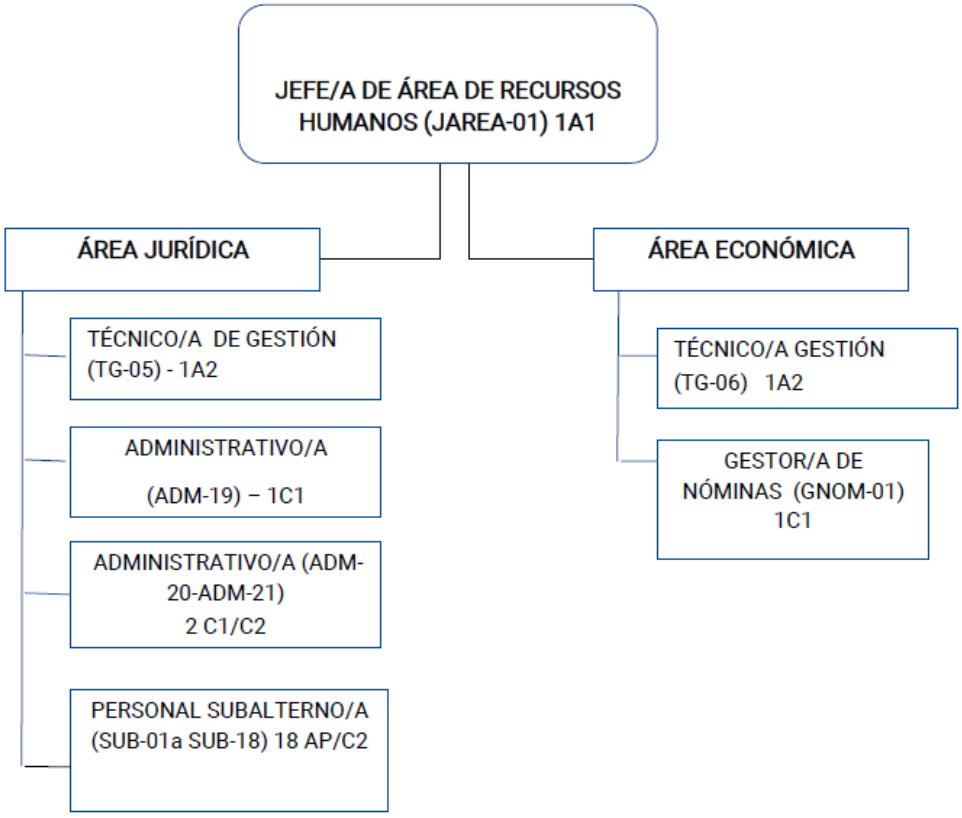
Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

3.2. ÁREA HACIENDA-TESORERÍA



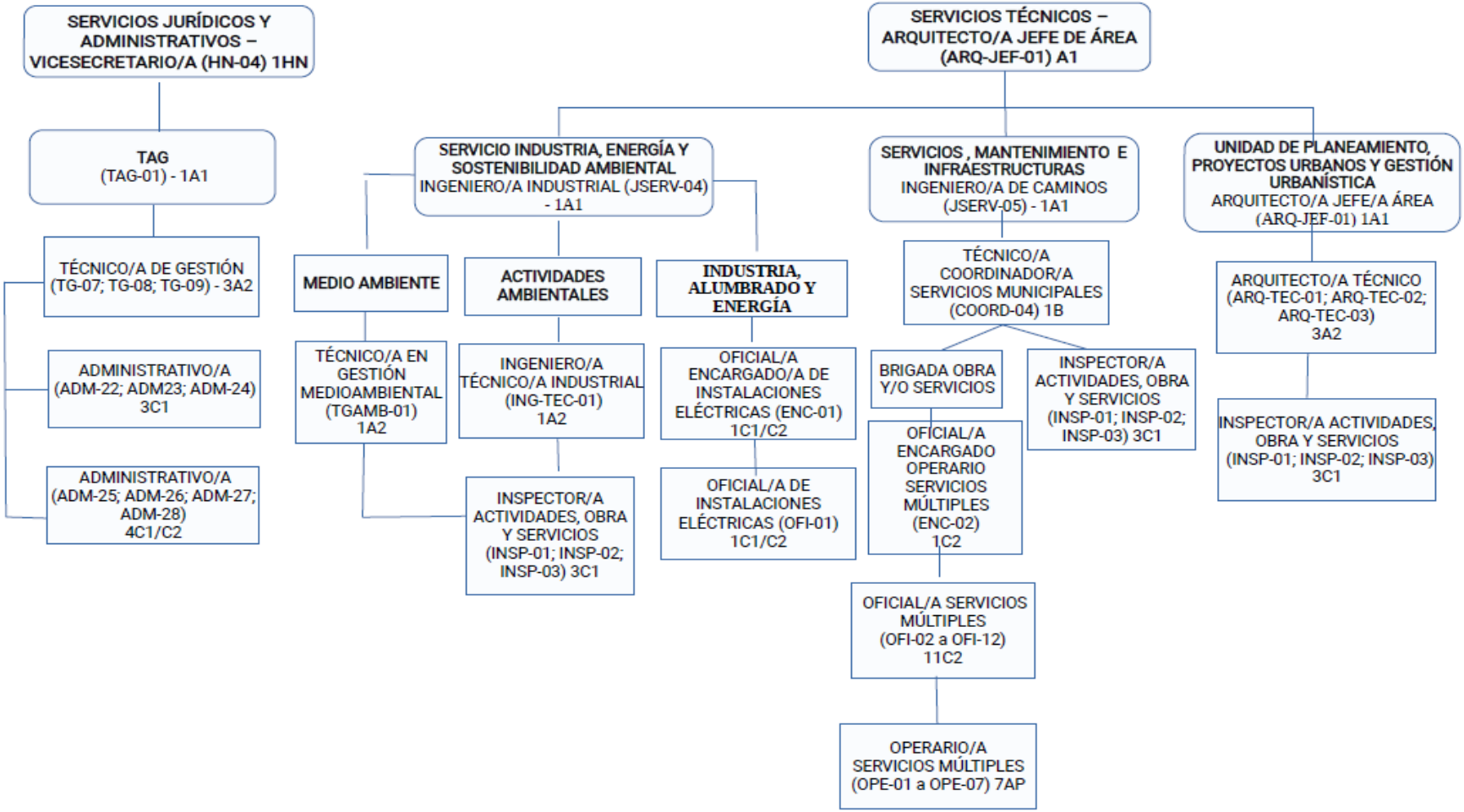
Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:



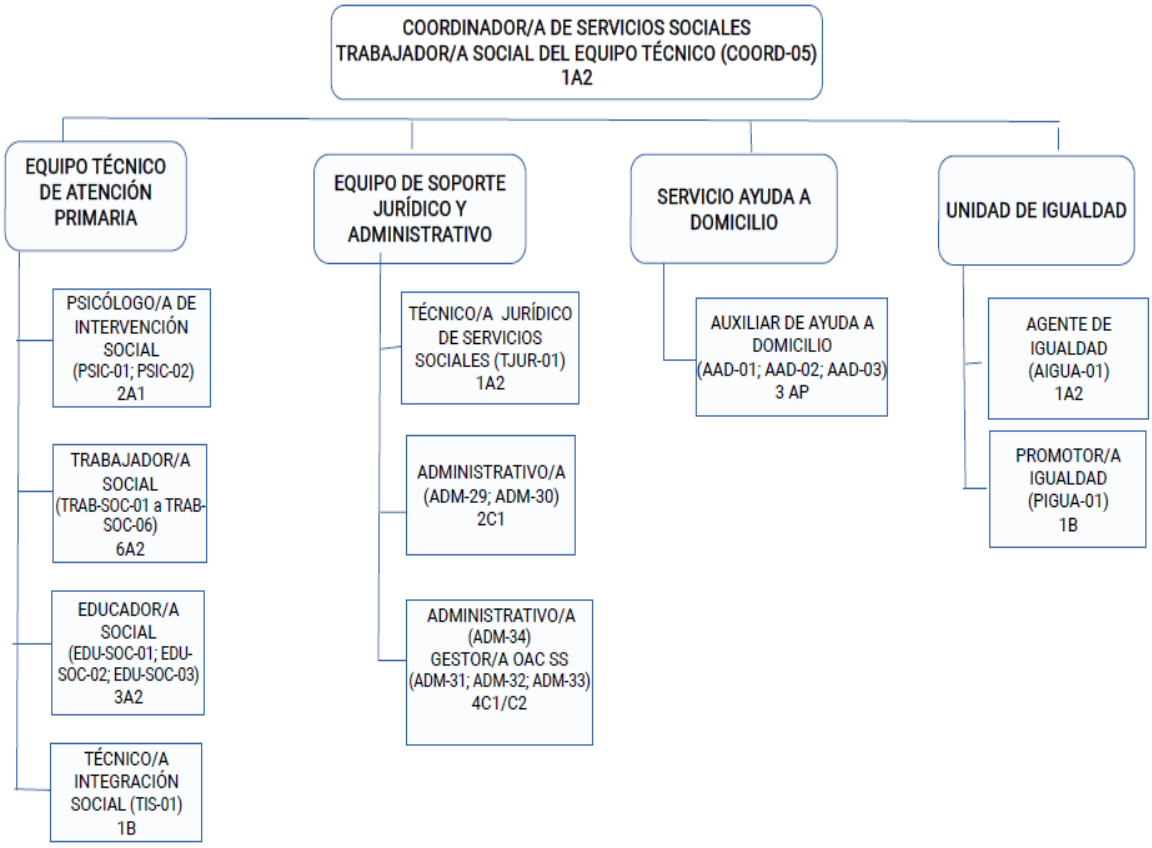
Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

5. ÁREA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO:



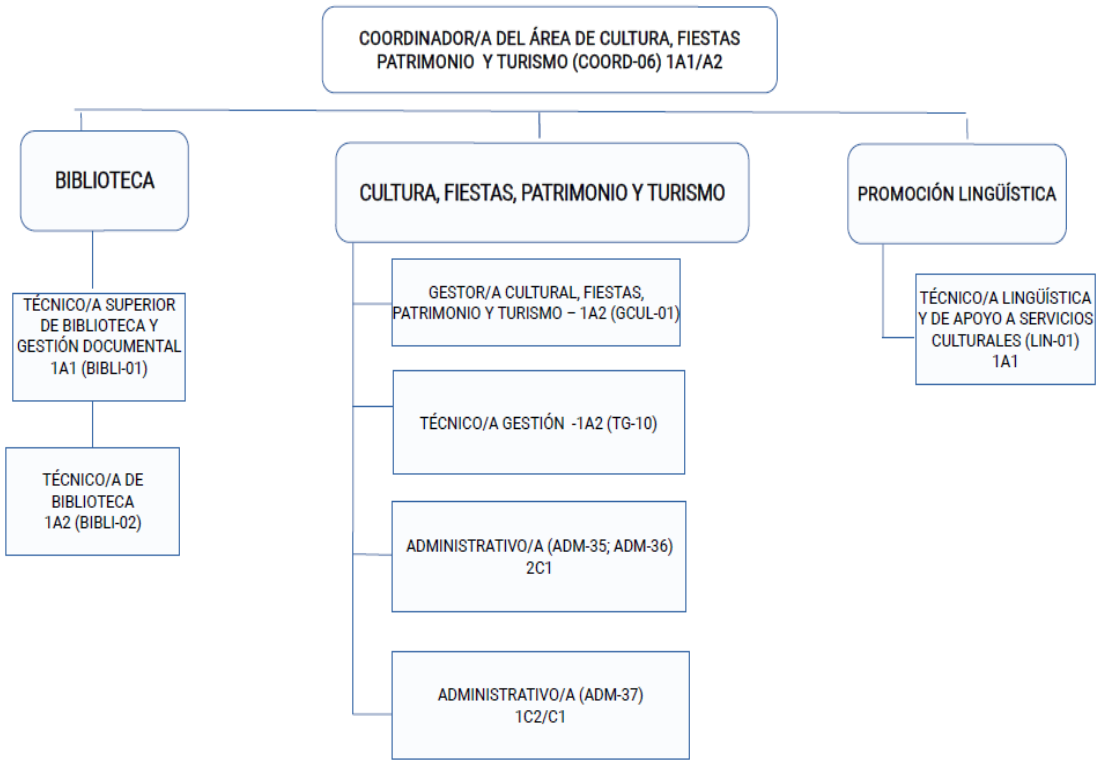
Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

6. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES



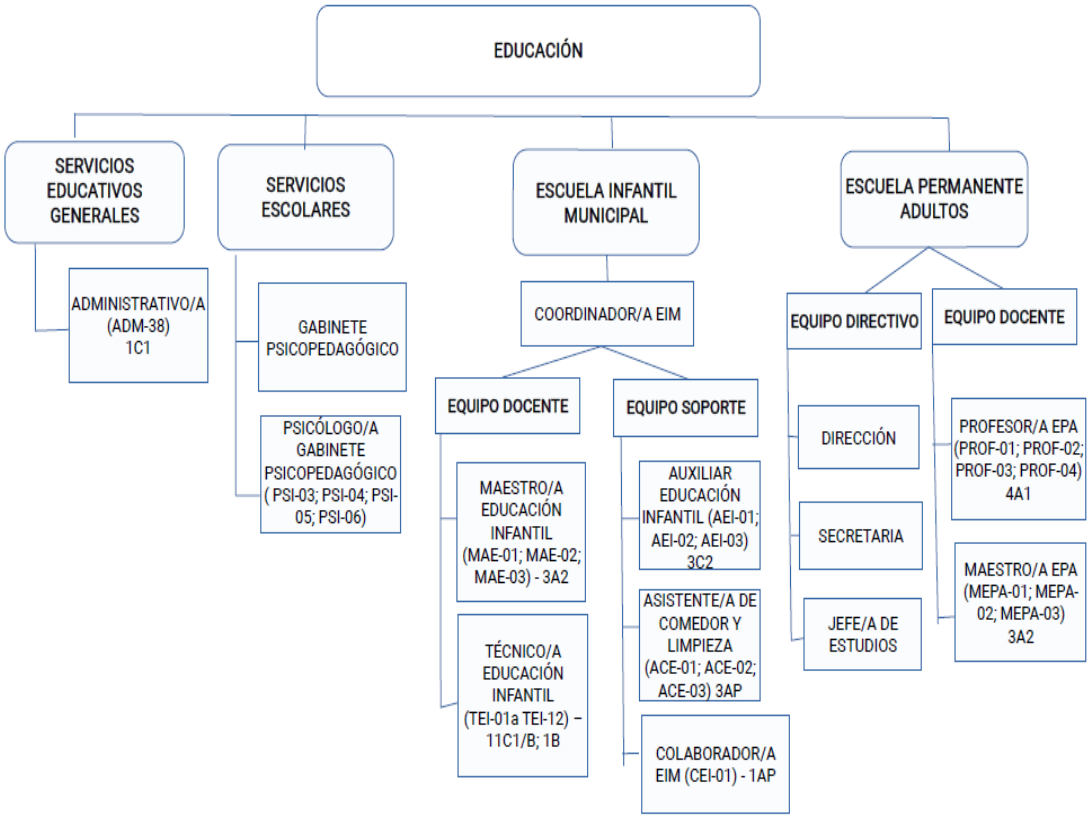
Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

7. CULTURA, FIESTAS Y PATRIMONIO Y TURISMO



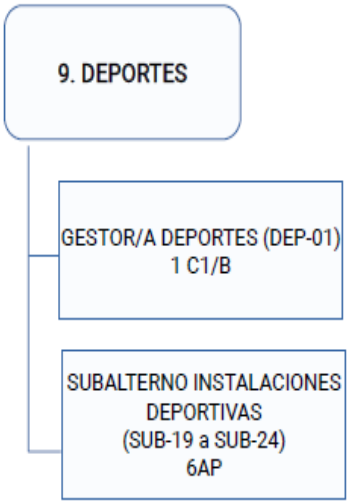
Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

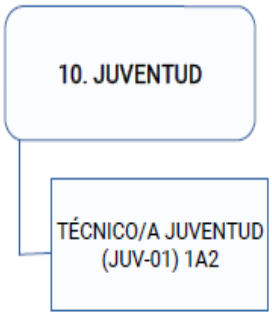
8. EDUCACIÓN



Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

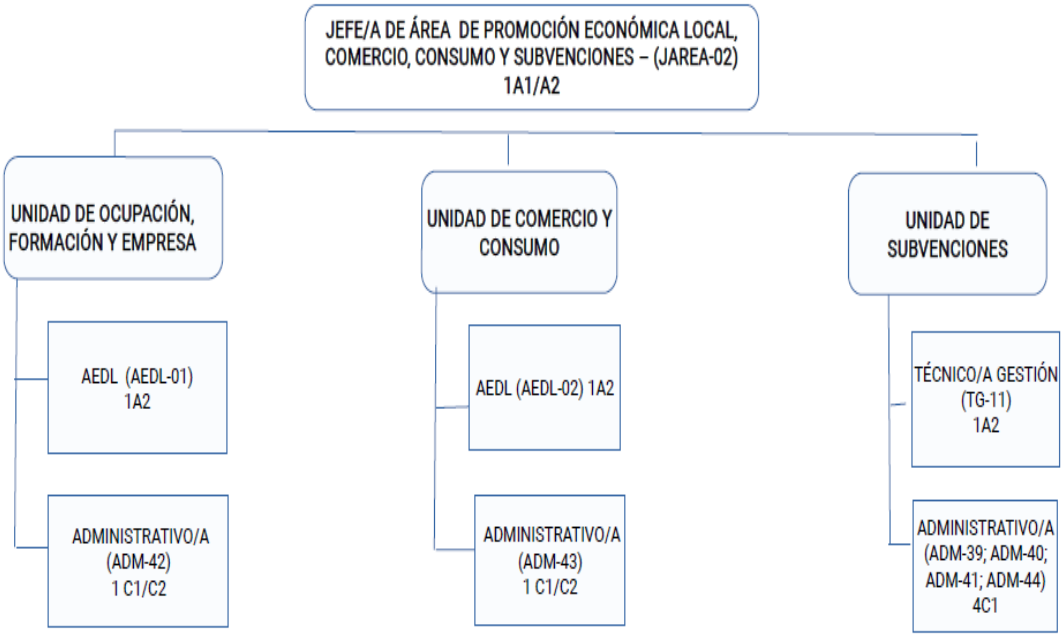
9. DEPORTES
10. JUVENTUD





Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

11. PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL, COMERCIO, CONSUMO Y SUBVENCIONES:



Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	EVE-01

Denominación	Secretario/a de Alcaldía
Área/Servicio	Alcaldía
Unidad/Sección	Gabinete de Alcaldía
Superior	Alcaldía
Naturaleza	Eventual

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Artículo 12. Funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

3.- RETRIBUCIONES

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículo 104.

- El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.
- El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.
- Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	GGC-01

Denominación	Gestor/a Gabinete de Comunicación		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Comunicación		
Superior	Alcaldía		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	B/ C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Labores protocolarias, comunicativas y divulgativas de las actividades organizadas por el Ayuntamiento y por las asociaciones municipales en colaboración con el Ayuntamiento

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Las áreas principales de actuación donde ejerce sus funciones son el Gabinete de Prensa, protocolo, comunicación con los ciudadanos y demás entidades a través de les diferentes medios de comunicación: televisión, portal web, redes sociales, radio, boletines, campañas… y comunicación con las diferentes áreas municipales, siendo las principales funciones, sin que sean un número clausus:

- Gestionar el contenido informativo.
- Actualizar las noticias diarias en el portal/es web del Ayuntamiento, y compartirlas en redes sociales. Es la persona responsable de velar porque el portal web del Ayuntamiento se encuentre actualizado y coordinar el mantenimiento del mismo con los diferentes departamentos.
- Redacción de notas de prensa sobre los actos que se realizan por el Ayuntamiento que le sean requeridas. Redacción de comunicados informativos a la población, a los empleados del Ayuntamiento, cargos electos u otras entidades o asociaciones municipales, que le sean requeridas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Envío de notas de prensa a medios de comunicación de tirada local, provincial, autonómico o nacional a requerimiento del Alcalde o Concejal delegado del área de comunicación.
- Cobertura informativa, de los actos tales como Pleno, Comisiones, Juntas de Gobierno, Consejos de Participación, Consejos escolares y otras.
- Tramitar expedientes para la rectificación de aquellas informaciones publicadas relativas al Ayuntamiento en medios, que no sean correctas.
- Colaborar en la organización protocolaria de eventos municipales, realización de documentación gráfica de los actos organizados por el Ayuntamiento.
- Planificación, diseño y ejecución del protocolo en actos institucionales, en los que asista el Alcalde/sa o Concejales.
- Gestionar campañas de comunicación y publicidad institucional, que le sean requeridas.
- Redactar y maquetar boletines, revistas u otras publicaciones municipales, que le sean requeridas.
- Coordinar y colaborar con la empresa concesionaria de su gestión, la comunicación a través de la televisión y radio local de la información municipal y de los de la programación de estos medios para que se cumplan las directrices establecidas por el superior jerárquico (Alcaldía o Concejal delegado).
- Elaborar o modificar el Manual de Identidad Corporativa, cuando le sea requerido por el superior y difusión del mismo entre los trabajadores del Ayuntamiento y velar por el cumplimiento del mismo en todos los procedimientos y departamentos municipales.
- Mantener actualizadas las plantillas de los diferentes tipos de documentos administrativos y difundir las mismas entre el personal del Ayuntamiento.
- Atender al mantenimiento y buen uso de los signos de imagen corporativa. Velar por la correcta imagen del Ayuntamiento en el exterior.
- Tramitar expedientes de reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones de cualquier área del Ayuntamiento relacionada con la comunicación.
- Tramitar los presupuestos y demás documentación necesaria para la celebración de contratos menores relacionados con el área de comunicación en colaboración con el departamento de contratación.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Estudio, propuesta e informe de proyectos de ordenanzas o reglamentos relacionados con el área de comunicación.
- Validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Realizar cuantos estudios, informes y acciones sean necesarias para mantener a la Alcaldía o Concejal/a delegada informada de la situación del municipio y evolución de su realidad social.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria	DH2	Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	GGC-02

Denominación	Gestor/a Gabinete de Comunicación		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Comunicación		
Superior	Alcaldía		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	B/ C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Labores protocolarias, comunicativas y divulgativas de las actividades organizadas por el Ayuntamiento y por las asociaciones municipales en colaboración con el Ayuntamiento

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Las áreas principales de actuación donde ejerce sus funciones son el Gabinete de Prensa, protocolo, comunicación con los ciudadanos y demás entidades a través de les diferentes medios de comunicación: televisión, portal web, redes sociales, radio, boletines, campañas… y comunicación con las diferentes áreas municipales, siendo las principales funciones, sin que sean un número clausus:

- Gestionar el contenido informativo.
- Actualizar las noticias diarias en el portal/es web del Ayuntamiento, y compartirlas en redes sociales. Es la persona responsable de velar porque el portal web del Ayuntamiento se encuentre actualizado y coordinar el mantenimiento del mismo con los diferentes departamentos.
- Redacción de notas de prensa sobre los actos que se realizan por el Ayuntamiento que le sean requeridas. Redacción de comunicados informativos a la población, a los empleados del Ayuntamiento, cargos electos u otras entidades o asociaciones municipales, que le sean requeridas.
- Envío de notas de prensa a medios de comunicación de tirada local, provincial, autonómico o nacional a requerimiento del Alcalde o Concejal delegado del área de comunicación.
- Cobertura informativa, de los actos tales como Pleno, Comisiones, Juntas de Gobierno, Consejos de Participación, Consejos escolares y otras.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar expedientes para la rectificación de aquellas informaciones publicadas relativas al Ayuntamiento en medios, que no sean correctas.
- Colaborar en la organización protocolaria de eventos municipales, realización de documentación gráfica de los actos organizados por el Ayuntamiento.
- Planificación, diseño y ejecución del protocolo en actos institucionales, en los que asista el Alcalde/sa o Concejales.
- Gestionar campañas de comunicación y publicidad institucional, que le sean requeridas.
- Redactar y maquetar boletines, revistas u otras publicaciones municipales, que le sean requeridas.
- Coordinar y colaborar con la empresa concesionaria de su gestión, la comunicación a través de la televisión y radio local de la información municipal y de los de la programación de estos medio para que se cumplan las directrices establecidas por el superior jerárquico (Alcaldía o Concejal delegado).
- Elaborar o modificar el Manual de Identidad Corporativa, cuando le sea requerido por el superior y difusión del mismo entre los trabajadores del Ayuntamiento y velar por el cumplimiento del mismo en todos los procedimientos y departamentos municipales.
- Mantener actualizadas las plantillas de los diferentes tipos de documentos administrativos y difundir las mismas entre el personal del Ayuntamiento.
- Atender al mantenimiento y buen uso de los signos de imagen corporativa. Velar por la correcta imagen del Ayuntamiento en el exterior.
- Tramitar expedientes de reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones de cualquier área del Ayuntamiento relacionada con la comunicación.
- Tramitar los presupuestos y demás documentación necesaria para la celebración de contratos menores relacionados con el área de comunicación en colaboración con el departamento de contratación.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Estudio, propuesta e informe de proyectos de ordenanzas o reglamentos relacionados con el área de comunicación.
- Validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Realizar cuantos estudios, informes y acciones sean necesarias para mantener a la Alcaldía o Concejal/a delegada informada de la situación del municipio y evolución de su realidad social.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria	DH2	Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	DG-01

Denominación	Gestor/a de diseño gráfico y mantenimiento de contenido web		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Comunicación		
Superior	Alcaldía		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y participar en la elaboración de carteles, pancartas, photocall, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos, invitaciones u otros, conforme a las solicitudes de los diferentes servicios. Diseñar y producir la señal ética y los rótulos de las oficinas y vehículos municipales, para mantener la imagen gráfica institucional. Mantenimiento del contenido del portal web del Ayuntamiento.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.
-

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Diseñar y maquetar trabajos en programas de diseño gráfico y preparar los trabajos para la impresión.
- Realizar y colaborar con el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los actos que se organicen por los diferentes servicios, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.
- Elaborar y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos o invitaciones, pancartas y otros... conforme a las solicitudes de los diferentes servicios.
- Diseñar y producir la señalética y los rótulos de las oficinas y vehículos municipales, para mantener la imagen gráfica institucional.
- Auxiliar en la elaboración de propuestas para las páginas web municipales.
- Gestor de contenido de la página/s web municipales en aquellos apartados en los cuales no se encomiende su gestión al propio departamento y aquellas que por su especial dificultad no puedan realizar desde el propio departamento.
- Archivar el material gráfico reproducido para su utilización y aprovechamiento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-01

Denominación	Intendente/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Alcaldía		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	48
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Siempre que no exista un puesto del Cuerpo de la Policía de superior categoría, es el máximo responsable del Cuerpo de la Policía Local. Mando operativo e inmediato sobre todas las Unidades y Servicios en que se organice. Ejerce las funciones que legal y reglamentariamente se determinen, así como aquellas que puedan establecerse por Decreto de la Alcaldía o Concejal/a delegado/a. Le corresponde, en todo caso, la dirección, coordinación, gestión y supervisión de las operaciones del cuerpo que se lleven a cabo, así como la administración que asegure la eficacia del Cuerpo. con sujeción a las directrices de la Alcaldía o Concejal/a delegado/a. Asimismo asignará los destinos y especialidades de los integrantes del cuerpo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la jefatura de la Policía Local.
- Planificar, dirigir y supervisar la organización de la Policía Municipal. Así como, impulsar el desarrollo del servicio.
- Dirección Técnica del Área de Seguridad (Policía Local, Emergencias y Protección Civil, Tráfico).
- Asesoramiento a la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de Seguridad, Emergencias y Movilidad. Planificación, elaboración de planes de Emergencia que le encargue la Alcaldía.
- Dirección del Servicio Operativo por eventos extraordinarios u ordinarios, cuando la gravedad o importancia así lo requiera.
- Dirección en materia de seguridad y asesoramiento en materia del Área de seguridad en

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

eventos.

- Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las Unidades y dependencias del mismo.
- Exigir a todos los miembros de la plantilla de Policía Local el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponda a cada funcionario.
- Designar los puestos que han de integrar cada una de las Unidades y Servicios.
- Elaborar la Memoria anual del Cuerpo.
- Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.
- Proponer a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de estos así lo requiera, así como la concesión de distinciones al personal del Cuerpo.
- Hacer las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
- Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil, y demás órganos de representación de la Policía Local.
- Presidir la Junta de Mandos.
- Acompañar, en su calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.
- Mantener el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias, y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
- Representar al Cuerpo ante otras autoridades y organismos, sin perjuicio de la representación que corresponda a las autoridades superiores.
- Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponda al Cuerpo.
- Prever anualmente las necesidades y preparar la planificación de gastos e inversiones.
- Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, al lugar de todo suceso muy grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias, informando de forma inmediata a sus superiores cuando la magnitud del caso lo requiera.
- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de la Corporación reguladores de la Policía.
- Emitir y difundir la Orden General de Servicio, con la periodicidad necesaria para el buen funcionamiento del servicio.
- Informar y mantener relación con los medios de comunicación social, dentro del ámbito de sus competencias.
- Mantener el nivel de formación adecuado, en cuanto a los conocimientos profesionales del Cuerpo.
- Las relaciones directas con el Alcalde, Concejales Delegados y demás miembros de la Corporación.
- Asumir en las actuaciones más importantes de conjunto, el puesto de mayor responsabilidad.
- Posibilitar que sus inferiores jerárquicos obren con plena libertad e iniciativa dentro de sus respectivas atribuciones.
- Proponer el destino de los mandos del Cuerpo atendiendo a los requisitos de igualdad, mérito y capacidad.
- Realizar por sí mismo o a través de los funcionarios Policiales que considere la confección de protocolos de actuación Policial a fin de unificar criterios de actuación en intervenciones Policiales. Si estas se asignan a funcionarios Policiales con categoría de oficial o agente, tendrán consideración de funciones de superior categoría.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Coordinar la aplicación práctica entre sus subordinados en las disposiciones generales o específicas que emanen de sus superiores.
- Control del armamento y su mantenimiento.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y su mantenimiento.
- Instruir, impulsar y supervisar las actividades de los Inspectores y Oficiales de la Unidad.
- Comprobar que los que están en situación de baja médica entregan los justificantes en los plazos establecidos y el control directo de quienes se encuentran en dicha situación a efectos del cuadrante.
- Supervisión y control del cumplimiento del horario y gestión de los permisos y vacaciones del personal subordinado, siguiendo las directrices establecidas por el área de recursos humanos para todos los empleados públicos.
- Informar favorable o desfavorablemente atendiendo a las necesidades del servicio de los cursos de formación, permisos y vacaciones de la plantilla de Policía Local.
- Ajustar el cuadrante en casos de baja médica, fiestas, horas de juicio y cursos, control de las horas y propuesta de productividades y gratificaciones de los miembros del Cuerpo, verificando que, en caso de proponerse el abono de horas extraordinarias, se haya cumplido la jornada obligatoria estipulada.
- Supervisar la puntualidad y asistencia al servicio, y reflejar las incidencias del personal.
- Emitir informes técnicos, criminológicos y judiciales sobre materias y asuntos de competencia de la Policía Local.
- Elaboración de Pliegos Técnicos, Proyectos y Memorias Técnicas que competan a Seguridad, Emergencias y Movilidad que le sean encomendados por Alcaldía.
- Impartir formación a los componentes del Cuerpo de Policía Local.
- Propuestas de gasto y validación de facturas, en materias que le sean propias.
- Aquellas funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y Buen Gobierno que se le asignen en el Departamento
- Cuantas le atribuya el ordenamiento jurídico y que le corresponda por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT2	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	
Localización	L1		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-02

Denominación	Inspector/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Intendente/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el mando inmediato sobre las unidades y servicios que le correspondan, así como coordinar y supervisar las actuaciones encomendadas, ejerciendo las funciones que legal y reglamentariamente se determinen de acuerdo con el ordenamiento jurídico y de las instrucciones del superior inmediato de la policía local con el fin de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como garantizar la seguridad y protección ciudadana de la comunidad local y su territorio.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la Jefatura del servicio en ausencia del titular o superior, si es requerido para ello.
- Realizar funciones de Jefatura de los efectivos asignados en el operativo cuando no esté el superior jerárquico, y siempre bajo las directrices establecidas por éste.
- Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de los servicios del cuerpo asignados, inspeccionando cuántas veces considero oportuno las unidades y dependencias del mismo.
- Colaborar con sus mandos en la planificación de los servicios. Ejecutar los servicios planificados y efectuar su supervisión.
- Coordinar la aplicación práctica entre sus subordinados de las disposiciones generales o específicas que emanen de sus superiores.
- Servir de nexo de conexión entre el personal a su cargo y los superiores jerárquicos.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el lugar de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
- Elevar a la jefatura los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del cuerpo, evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas, cuando sea requerido por Jefatura.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar los informes que el servicio requiera.
- Elaboración de protocolos, gestión e intervención inmediata de aquellas circunstancias no previstas en protocolos.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y tener cuidado de su mantenimiento.
- Transmitir las novedades a la superioridad.
- Informar a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas de sus subordinados, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer, y de las incidencias que se pudieran producir en la prestación del servicio, las cuales procurará resolver.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- Instruir atestados por accidentes de circulación e infracciones penales contra la seguridad del tráfico dentro del casco urbano.
- Mantener el orden público en manifestaciones y grandes eventos o aglomeraciones.
- Atender los ciudadanos y asociaciones tanto presencial como telefónicamente en las materias de su incumbencia.
- Cooperar con otras fuerzas y Cuerpos de seguridad cuando así sea necesario.
- Tramitación por medios telemáticos en el marco de la administración electrónica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Redacción de los pliegos técnicos, memorias, bases y convocatorias de subvenciones en relación con las materias relacionadas con el Cuerpo de la Policía Local, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias y requeridas.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias del cuerpo de la Policía Local en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Realizar aquellas otras funciones que se le asignen por sus superiores de conformidad con su categoría.
- Colaborar y asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT3	Turnicidad	T16
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-03

Denominación	Inspector/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Intendente/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el mando inmediato sobre las unidades y servicios que le correspondan, así como coordinar y supervisar las actuaciones encomendadas, ejerciendo las funciones que legal y reglamentariamente se determinen de acuerdo con el ordenamiento jurídico y de las instrucciones del superior inmediato de la policía local con el fin de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como garantizar la seguridad y protección ciudadana de la comunidad local y su territorio.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la Jefatura del servicio en ausencia del titular o superior, si es requerido para ello.
- Realizar funciones de Jefatura de los efectivos asignados en el operativo cuando no esté el superior jerárquico, y siempre bajo las directrices establecidas por éste.
- Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de los servicios del cuerpo asignados, inspeccionando cuántas veces considero oportuno las unidades y dependencias del mismo.
- Colaborar con sus mandos en la planificación de los servicios. Ejecutar los servicios planificados y efectuar su supervisión.
- Coordinar la aplicación práctica entre sus subordinados de las disposiciones generales o específicas que emanen de sus superiores.
- Servir de nexo de conexión entre el personal a su cargo y los superiores jerárquicos.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el lugar de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
- Elevar a la jefatura los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del cuerpo, evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas, cuando sea requerido por Jefatura.

- Realizar los informes que el servicio requiera.
- Elaboración de protocolos, gestión e intervención inmediata de aquellas circunstancias no previstas en protocolos.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y tener cuidado de su mantenimiento.
- Transmitir las novedades a la superioridad.
- Informar a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas de sus subordinados, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer, y de las incidencias que se pudieran producir en la prestación del servicio, las cuales procurará resolver.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- Instruir atestados por accidentes de circulación e infracciones penales contra la seguridad del tráfico dentro del casco urbano.
- Mantener el orden público en manifestaciones y grandes eventos o aglomeraciones.
- Atender los ciudadanos y asociaciones tanto presencial como telefónicamente en las materias de su incumbencia.
- Cooperar con otras fuerzas y Cuerpos de seguridad cuando así sea necesario.
- Tramitación por medios telemáticos en el marco de la administración electrónica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Redacción de los pliegos técnicos, memorias, bases y convocatorias de subvenciones en relación con las materias relacionadas con el Cuerpo de la Policía Local, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias y requeridas.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias del cuerpo de la Policía Local en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Realizar aquellas otras funciones que se le asignen por sus superiores de conformidad con su categoría.
- Colaborar y asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT3	Turnicidad	T16
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-04

Denominación	Inspector/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Intendente/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el mando inmediato sobre las unidades y servicios que le correspondan, así como coordinar y supervisar las actuaciones encomendadas, ejerciendo las funciones que legal y reglamentariamente se determinen de acuerdo con el ordenamiento jurídico y de las instrucciones del superior inmediato de la policía local con el fin de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como garantizar la seguridad y protección ciudadana de la comunidad local y su territorio.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la Jefatura del servicio en ausencia del titular o superior, si es requerido para ello.
- Realizar funciones de Jefatura de los efectivos asignados en el operativo cuando no esté el superior jerárquico, y siempre bajo las directrices establecidas por éste.
- Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de los servicios del cuerpo asignados, inspeccionando cuántas veces considero oportuno las unidades y dependencias del mismo.
- Colaborar con sus mandos en la planificación de los servicios. Ejecutar los servicios planificados y efectuar su supervisión.
- Coordinar la aplicación práctica entre sus subordinados de las disposiciones generales o específicas que emanen de sus superiores.
- Servir de nexo de conexión entre el personal a su cargo y los superiores jerárquicos.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el lugar de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
- Elevar a la jefatura los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del cuerpo, evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas, cuando sea requerido por Jefatura.

- Realizar los informes que el servicio requiera.
- Elaboración de protocolos, gestión e intervención inmediata de aquellas circunstancias no previstas en protocolos.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y tener cuidado de su mantenimiento.
- Transmitir las novedades a la superioridad.
- Informar a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas de sus subordinados, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer, y de las incidencias que se pudieran producir en la prestación del servicio, las cuales procurará resolver.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- Instruir atestados por accidentes de circulación e infracciones penales contra la seguridad del tráfico dentro del casco urbano.
- Mantener el orden público en manifestaciones y grandes eventos o aglomeraciones.
- Atender los ciudadanos y asociaciones tanto presencial como telefónicamente en las materias de su incumbencia.
- Cooperar con otras fuerzas y Cuerpos de seguridad cuando así sea necesario.
- Tramitación por medios telemáticos en el marco de la administración electrónica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Redacción de los pliegos técnicos, memorias, bases y convocatorias de subvenciones en relación con las materias relacionadas con el Cuerpo de la Policía Local, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias y requeridas.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias del cuerpo de la Policía Local en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Realizar aquellas otras funciones que se le asignen por sus superiores de conformidad con su categoría.
- Colaborar y asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT3	Turnicidad	T16
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-05
Denominación	Oficial/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.

- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de conformidad con su categoría.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-06
Denominación	Oficial/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de conformidad con su categoría.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-07
Denominación	Oficial/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo Mesa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.

- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

conformidad con su categoría.

- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-08

Denominación	Oficial/a de Policía Local – Segunda actividad		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de conformidad con su categoría.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica		Jornada Partida	
Dificultad Técnica		Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional		Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-09

Denominación	Oficial/a de Policía Local - Segunda actividad		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B/ C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

agentes a su cargo.

- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de conformidad con su categoría.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica		Jornada Partida	
Dificultad Técnica		Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional		Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-10
Denominación	Oficial/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
	B/ C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.

- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

conformidad con su categoría.

- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-11
Denominación	Oficial/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

conformidad con su categoría.

- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-12
Denominación	Oficial/a de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Inspector/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:
Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.

- Ejercer el mando directo de los agentes bajo sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
- Vigilar que cada uno de sus subordinados este provisto del material reglamentario y en el estado adecuado
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Proponer al superior jerárquico las necesidades materiales para práctica del servicio del personal a su cargo.
- Impulsar el servicio de los agentes a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de descanso y la forma en que se practica de los agentes a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico las novedades producidas, informes realizados, etc. y denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por el personal a su cargo.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

conformidad con su categoría.

- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación de jefatura, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-13

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

edificios e instalaciones municipales.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de adscripción a la <u>unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano</u>, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policía Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores (reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación administrativa de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:
- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:
Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura, se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:
- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-14
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

edificios e instalaciones municipales.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).
-

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

para los menores de edad.

- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	POL-15

Denominación	Agente de Policía Local – Segunda Actividad		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales, aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

edificios e instalaciones municipales.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)
-

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:
- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:
- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:
- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica		Jornada Partida	
Dificultad Técnica		Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional		Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-16

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-17

Denominación	Agente de Policía Local (Oficina)		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)
-

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-18

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.

- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **<u>Unidad de Infancia y adolescencia</u>** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

edad.

- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	POL-19

Denominación	Agente de Policía Local – Segunda actividad		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.

- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **<u>Unidad de Infancia y adolescencia</u>** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica		Jornada Partida	
Dificultad Técnica		Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional		Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	POL-20

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)
-

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-21

Denominación	Agente de Policía Local – Segunda Actividad		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
- Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

siempre que exista esta prohibición.

- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica		Jornada Partida	
Dificultad Técnica		Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional		Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-22
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-23
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)
-

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

siempre que exista esta prohibición.

- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-24

Denominación	Agente de Policía Local – Segunda Actividad		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica		Jornada Partida	
Dificultad Técnica		Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional		Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-25

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-26
Denominación	Agente de Policía Local (VIOGEN)		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-27
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)
-

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-28

Denominación	Agente de Policía Local (Agente Tutor)		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de VioGen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-29
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-30
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-31
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-32

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-33

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-34
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-35
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de VioGen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-36

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-37

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-38
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-39

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-40
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-41

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-42
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-43

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores (reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

autoprotección.

- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-44
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-45

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-46

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-47
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…).

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	POL-48

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….)
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

(boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.
    - Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
    - Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la <u>Unidad de Violencia de Género,</u> además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del riesgo.

- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

escolar.

- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-49
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:
- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:
- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:
- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	POL-50
Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.
- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela ….).
- Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales.
- Gestión de objeto perdidos.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura, además, son funciones más representativas:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.
- Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores ((reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…**);** Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.
- Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).
- Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.
- Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:
- Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.
- Redacción de informes técnicos en materias como señalización vial, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).
- Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).
- Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informes de mejora y eficiencia técnica.
- Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.
- Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación vial, prevención drogas, ciberacoso...
- Apoyo logístico y operativo en eventos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).
- Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.
- Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).
- Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.
- Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.
- Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.
- Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.
- Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).
- Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.
- Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y repostajes de combustible.
- Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de soporte a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por jefatura, concretamente:
    - Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.
    - Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de jefatura.
    - Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

servicio.
- Colabora en la asignación de servicios específicos según eventos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de jefatura.
- Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de Género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

- Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.
- Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.
- Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.
- Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).
- Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.
- Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.
- Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.
- Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.
- Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.
- Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.
- Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la **Unidad de Infancia y adolescencia** además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

- Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante las mismas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.
- Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.
- Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.
- Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.
- Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.
- Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.
- Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.
- Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.
- Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.
- Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación vial, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.
- Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.
- Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización vial:

- Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.
- Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viales, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.
- Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.
- Colabora con la jefatura en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viales por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.
- Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viales, así como la reparación o sustitución de las que estén dañadas.
- Supervisa la señalización provisional de obras o eventos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.
- Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.
- Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o eventos.
- Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización vial, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial…) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

- Entre otras funciones que le pueda asignar la jefatura se encargan además de:
- Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.
- Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la jefatura Cuerpo de la Policía Local
- La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

- La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con su categoría.
- Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o éstos no cuenten con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	HN-01

Denominación	Secretario/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	-		
Superior	Alcaldía		
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados nacionales	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	30		
Escala	Habilitado nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional y que integran la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, dando cumplimiento a las directrices fijadas por la Corporación, con la finalidad de conseguir el cumplimiento de los objetivos determinantes por ésta, así como controlar los actos del Ayuntamiento para que se ajusten a la normativa legal establecida. Ostenta la jefatura del área de régimen interior.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

utilizados en el puesto de trabajo.

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE HABILITADOS NACIONALES

Las funciones comunes son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo de habilitados nacionales y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo debe responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar otras funciones otras funciones que se le puedan encomendar en virtud de disposición legal o reglamentaria al puesto de Secretario/a.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de disposición legal o por las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1.-<u>Fe Pública</u>:

- Preparar los asuntos que tengan que ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebran el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adoptan acuerdos que vinculan a esta, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de esta, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebran el Pleno, la Junta de Gobierno y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adoptan acuerdos que vinculan a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desean examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuera solicitada por estos miembros.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. EL acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquier que sea su apoyo o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. Sin embargo, en el supuesto de que el apoyo sea electrónico, hará falta que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieron excusado; así como el contenido de los acuerdos conseguidos, si procede, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubieron intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquier que sea su apoyo, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de esta, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Esta transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de estas.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe el Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publican, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de a misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, si procede, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

2.- <u>Asesoramiento Legal Preceptivo</u>

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordeno el Presidente de la Corporación o cuando lo solicito un tercio de miembros de esta, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que tuviera que tratarse el asunto correspondiente. Tales informes tendrán que señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para la aprobación de los cuales se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
  - Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
  - Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
  - Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que esta no consto, a fin de determinar la titularidad de estos.
  - Procedimientos de revisión de oficio de actas de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
  - Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, excepto cuando se interponen en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad viaria, o se trate de recursos contra actas de naturaleza tributaria.
  - Cuando se formularon contra actas de la Entidad ningún Local de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
  - Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
  - Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las cuales asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, a fin de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que tenga que adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre la legalidad de la cual pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar la Corporación.
  - Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaron, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
  - Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
  - En todos estos casos, si hubieron informado por el responsable del servicio o dependencias u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
  -

*1.**Todo ello, sin perjuicio de que, alguna de las funciones enunciadas haya sido atribuidas en virtud de RPT o de delegación, o instrumento análogo, al puesto de Vicesecretario/a, en cuyo caso, corresponden a este último, salvo en caso de ausencia del mismo.*

3.- Funciones propias del área de la Jefatura de Régimen Interior

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de las diferentes unidades del área de régimen interior y al personal adscrito a las diferentes unidades del área, así como coordinar la

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

actividad con el resto de los departamentos Ayuntamiento, entre sí y con órganos políticos.

- Dirigir administrativamente el área de régimen interior y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de los servicios a su cargo y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de los servicios a su cargo.
- Proponer la definición de la estructura de los servicios a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal de los servicios a su cargo a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción de los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa vigente.
- Dirigir el servicio mediante órdenes y orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que los integran o instrucciones al personal de las mismas.
- Controlar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el personal de los Servicios.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actas de gestión que se originan en el servicio.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario de los jefes/as de servicio, coordinadores/as y técnicos de gestión cuyo superior inmediato sea el Secretario/a de las unidades del área de régimen interior.
- Informes de rendimiento y productividad de los jefes/as de servicio, coordinadores/as y técnicos de gestión cuyo superior inmediato sea el Secretario/a de las unidades del área de régimen interior.
- Asistir a los órganos colegiados previstos en las leyes.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Área.
- Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al área adscripción.
- Coordinación con el/la Vicesecretario/a, Interventor/a y Tesorero/a del Ayuntamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT0	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF1	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ARCH-01
Denominación	Archivero/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Archivo		
Superior	Secretario/a		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el patrimonio documental del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Gestión técnica y administrativa del Archivo Municipal de la Pobla de Vallbona.
- Garantizar la gestión eficiente y el acceso a la información pública y/o corporativa en materia de gestión del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- Implementar y mantener el Sistema y Herramientas de Gestión Documental del Ayuntamiento que abarcará el diseño de los sistemas de producción, la captura, la tramitación, el control, la evaluación y la conservación de los datos y de los documentos, así como el acceso a estos en colaboración con el Técnico/a Superior de Biblioteca y Gestión Documental.
- Coordinar las actuaciones con los restantes departamentos y servicios para la progresiva implantación de las herramientas de gestión documental (como por ejemplo el cuadro de clasificación), trabajando conjuntamente con cada una de las áreas y dando soporte técnico y formativo en gestión documental a los empleados municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Asegurar que la producción documental del Ayuntamiento sea accesible, usable, íntegra, de calidad y que garantice su confidencialidad y conservación.
- Administrar la plataforma de gestión de documentos electrónicos, colaborar en la elaboración planes estratégicos de preservación digital y realizar tareas de control continuas en la producción y gestión de los documentos para auditar el buen funcionamiento del sistema, además de asesorar y dar soporte técnico al personal en el uso de la plataforma.
- Analizar los procesos de gestión administrativa desde la perspectiva documental para su racionalización, simplificación y mejora continua.
- Participar como miembro a requerimiento de sus superiores jerárquicos, de los organismos que puedan crearse para la gestión de la calidad y el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia de gestión documental, protección de datos de carácter personal, acceso a los documentos, identificación electrónica de la ciudadanía, procesos de digitalización de procedimientos administrativos, seguridad de la información, transferencia masiva de datos por actualización de estándares u otra evolución tecnológica.
- Definir, implantar y mantener, con el resto de los departamentos y servicios implicados, las condiciones técnicas requeridas para cumplir las medidas mínimas para una correcta interoperabilidad entre las administraciones, en todo aquello que respecta a estándares, documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, política de firma electrónica, procedimientos de copiado auténtico, reutilización de documentos e información.
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación municipal mediante la colaboración estrecha con todos los departamentos y servicios del Ayuntamiento y de sus respectivos responsables.
- Definir el listado de documentos esenciales del Ayuntamiento para gestionar los riesgos de las actividades de éste y facilitar el restablecimiento de la actividad en caso de desastre.
- Proponer y actualizar las normas de acceso y consulta pública de la documentación, de acuerdo con la legislación vigente.
- Definir y mantener el vocabulario de metadatos del Ayuntamiento para la correcta gestión de los documentos, datos e información en soporte electrónico.
- Definir, supervisar y administrar el gestor documental, herramienta tecnológica para garantizar la gestión documental y su archivo.
- Definir, gestionar y supervisar la creación y captura de documentos como evidencia de las actividades del Ayuntamiento. Asegurar en el tiempo su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- Supervisar el sistema de digitalización segura de la documentación, así como proponer criterios y cambios técnicos y funcionales para una mejora continua.
- Controlar el buen uso de los formatos de la documentación electrónica y su migración para garantizar el acceso a lo largo del tiempo y su conservación.
- Realizar las transferencias de documentación, en soporte papel o híbridos, de las oficinas al depósito de archivo, conjuntamente con los responsables de los diversos departamentos y servicios del Ayuntamiento. Gestionar el sistema de transferencia de la documentación electrónica al gestor documental y/o al archivo electrónico.
- Analizar los sistemas que gestionan documentación e información en el Ayuntamiento para garantizar una buena gestión documental (bases de datos, gestores de expedientes, sistemas de información...).
- Garantizar que se apliquen las medidas de seguridad a la conservación de los documentos

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

en coordinación con el Servicio de Informática en el caso de documentos electrónicos.

- Definir y gestionar el tratamiento archivístico integral de los documentos, independientemente de su soporte (ordenación, limpieza de elementos ajenos, eliminación de borradores, copias, clasificación, etc.)
- Elaborar normas, reglamentos, protocolos y criterios que han de regular la gestión documental del Ayuntamiento y controlar su aplicación.
- Participar activamente en el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia y rendimiento de cuentas democrático.
- Participar activamente en el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos y su gestión.
- Proteger la propiedad intelectual y otros derechos que afecten a la documentación generada.
- Participar y proponer a los organismos competentes la creación de órganos consultivos y comisiones asesoras y de trabajo en todo aquello relacionado con la gestión documental y el patrimonio cultural municipal.
- Definir y gestionar los documentos que forman parte del fondo del ayuntamiento y de los fondos privados y de otros organismos integrados en el Archivo, elaborando los necesarios instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos).
- Elaborar las propuestas de eliminación documental de acuerdo con la normativa existente y aplicar el calendario de conservación de la documentación.
- Gestionar la puesta a disposición de las unidades documentales compuestas (expedientes) y simples (documentos), en cualquier soporte, para la consulta interna y su préstamo efectivo.
- Atender las consultas externas e internas de documentación.
- Informar y asesorar a los usuarios del servicio de Archivo.
- Asegurar la conservación del patrimonio documental municipal.
- Proteger la memoria corporativa, personal y colectiva.
- Difundir los fondos documentales del Archivo Municipal, favoreciendo la progresiva digitalización y el acceso telemático.
- Colaborar con el servicio de Informática en la preparación y la formulación de directrices encaminadas a la informatización del patrimonio documental municipal.
- Organizar, con otras Concejalías, actividades de difusión del patrimonio documental municipal.
- Asesorar y proponer al Ayuntamiento la adquisición de nueva documentación, sea por compra, donación o depósito y, en colaboración con los técnicos de los departamentos o servicios que sean necesarios, la adquisición de nuevos bienes que formen parte del patrimonio cultural municipal.
- Asumir la búsqueda y el salvamento de documentos de archivo de institución o de particulares que puedan tener interés histórico para el municipio, así como informar sobre irregularidades que afecten al patrimonio documental.
- Programar y proponer al superior jerárquico, el presupuesto para las actividades del servicio cada ejercicio.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias (restauración de documentos, compra de material de conservación, construcción de depósitos de archivo o mejoras de equipamientos, destrucción confidencial de documentación, tratamientos de desinfección de documentación, auditorías de gestión documental, etc.).
- Realización de informes, pliegos, estudios y memorias en las materias relacionadas con el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

área del Archivo.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-01
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Archivo / Secretaría, Transparencia y Participación		
Superior	Archivero/a / Coordinador/a área Secretaría		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

utilizados en el puesto de trabajo.

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de acuerdo con la norma vigente.

- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	COORD-01

Denominación	Coordinador/a de Secretaría, Transparencia y Participación		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Secretaria, Transparencia y Participación		
Superior	Secretaria		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	3
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, apoyar técnicamente, tramitar, colaborar y atender expedientes administrativos referentes a la unidad de Secretaría, tanto a instancia de parte, como a propuesta de la corporación según la normativa vigente para el desarrollo de funciones propias de la Administración local.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordinación de la gestión administrativa de la unidad de secretaría siguiendo las indicaciones del Secretario/a.
- Formación y llevanza de los libros de Resoluciones, Plenos y Juntas de Gobierno Local.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaboración en la preparación y tramitación del orden del día y redacción de las actas de los órganos colegiados: recepción de los expedientes y custodia.
- Asume la secretaria de los diferentes Consejos, comisiones u órganos técnicos cuando sea requerido para ello.
- Formar parte de las mesas de contratación, cuando fuera requerido para ello.
- Acceso a la información de los miembros de la corporación, emisión de informes con propuesta de resolución.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo en materias jurídico-administrativas del departamento de Secretaría
- Control, seguimiento y ejecución de los expedientes de cualquier orden jurisdiccional, en colaboración con el servicio jurídico
- Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y elaborar los informes jurídicos con propuesta de acuerdo, en su caso.
- Coordinación, gestión y tramitación del registro de convenios que celebre la Corporación.
- Tramitación de los expedientes de convenios y elaboración de los informes con propuesta de resolución
- El registro de asociaciones, así como la tramitación de los expediente y elaboración de los informes con propuesta de resolución para el registro de las mismas.
- Coordinación con las diferentes áreas municipales para la tramitación de los expedientes relacionados con la aprobación de ordenanzas generales y reglamentos (excepto fiscales), así como los informes jurídicos y propuestas de resolución de los mismos.
- Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión de las áreas en las que estén adscritos.
- Redactar actas, memorias, pliegos, convenios, propuestas, resoluciones, edictos, informes y cualquier otro documento de naturaleza análoga.
- Consultar y publicar edictos en Boletines Oficiales.
- Tareas ofimáticas, manuales, copias auténticas, fotocopias, archivo de documentación y expedientes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias, resoluciones y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas.
- Realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas. A tal efecto se les dará de alta en las correspondientes aplicaciones y deberán contar con las firmas actualizadas.
- Control y reparto de las notificaciones, escritos y documentos recibidos por el Ayuntamiento a través de los diferentes sistemas de interconexión de registros del Estado y demás administraciones públicas.
- Funciones de control y seguimiento del cumplimiento derivado de la protección de datos de carácter personal.
- Información, relación y cumplimiento del deber de colaboración con otras administraciones públicas, el Defensor del Pueblo, el Síndic de Greuges y otros órganos de las Administraciones públicas y judiciales

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Coordinación y gestión de los diferentes procesos electorales.
- Remisión de información a otros órganos en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad
- de adscripción, y por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.
- Colaboración en el cumplimiento de la transparencia del Ayuntamiento, y en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Remitir la información actualizada del servicio al técnico/a de comunicación para que se puedan mantener actualizados contenidos de la página web relacionada con su servicio.
- Controlar los plazos de los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada del personal adscrito a la unidad de Secretaría
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-02
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Secretaria, Transparencia y Participación		
Superior	Coordinador/a de Secretaría, Transparencia y Participación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, apoyar técnicamente, tramitar, colaborar y atender expedientes administrativos referentes a la unidad de Secretaría, tanto a instancia de parte, como a propuesta de la corporación según la normativa vigente para el desarrollo de funciones propias de la Administración local.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
  - Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
  - Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
  - Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
  - Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
  - Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
  - Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
  - Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
  - Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
  - Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
  - Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
  - Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
  - Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
  - Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL **SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc.**.
  - La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
  - Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
  - Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	INF-01

Denominación	Informático/a de Transparencia y Participación		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Secretaria, Transparencia y Participación		
Superior	Coordinador/a de Secretaría, Transparencia y Participación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia. Implantación, conservación, mantenimiento y control de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar con los diferentes departamentos y publicar de forma periódica y actualizada la información en la sede electrónica o páginas web, cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública del Ayuntamiento, con los límites al derecho de acceso a la información pública establecidos legalmente y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal.
- Seguimiento y control de que la información sujeta a las obligaciones de transparencia, se publique y además que se realice de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada, así como su identificación y localización.
- Programación, mantenimiento evolutivo, gestión de bases de datos e implementación de tecnologías relacionadas con internet, especialmente de software libre, conforme a las directrices establecidas. Así como colaboración en la implantación de nuevos sistemas informáticos.
- Apoyar en la mejora, mantenimiento o transformación tecnológica de los sistemas de información existentes, así como colaborar en la gestión de los sistemas informáticos y en la resolución de incidencias en los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- Apoyar en la gestión de las infraestructuras y sistemas físicos o en la nube utilizados en el Ayuntamiento.
- Análisis de aplicaciones informáticas. Instalación, puesta en marcha, actualización y mantenimiento de aplicaciones, tanto propias como externas.
- Soporte y asesoramiento informático a los usuarios para la correcta utilización de las aplicaciones informáticas; resolución de problemas, etc. de utilización en el Ayuntamiento Municipal.
- Instalación, configuración, diagnóstico, mantenimiento y reparación del hardware, redes, periféricos, etc.
- Estudio y análisis de las necesidades de hardware o software.
- Administración de las cuentas de usuario del servidor de ficheros y aplicaciones que se le encomienden.
- Gestión de recursos compartidos de los servidores y ordenadores conectados a él.
- Realización de las copias de seguridad y sistemas de control de acceso a los equipos informáticos.
- Colaborar en la realización de memorias, estadísticas, pliegos, obtención y tratamiento de datos.
- Cualquier otra propia de su categoría, para la cual esté habilitado según la titulación exigida para el puesto y que se encuentre relacionada con el Área de informática, transparencia o participación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	COORD-02
Denominación	Coordinador/a del área de NTIC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación		
Superior	Secretaria		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	2
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar y ejecutar la forma concreta de implementar, configurar, administrar y gestionar el sistema de información municipal bajo criterios de seguridad de la información, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordinación de la unidad de nuevas tecnologías.
- Prestar el servicio de mantenimiento, soporte y asistencia técnica en software, así como garantizar la adquisición del hardware necesario y el buen funcionamiento del mismo para asegurar el funcionamiento de los equipos y sistemas pertenecientes al Ayuntamiento y el resto de las instalaciones municipales.
- Elaborar propuestas de innovación tecnológica de servicios comunes y transversales del sistema de información municipal, tanto funcionales como de infraestructura y seguridad.
- Análisis, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Realizar el diseño técnico, análisis e implantación de soluciones TIC de aplicación al

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

ámbito donde desarrolla su actividad, según la metodología y a los estándares de desarrollo, arquitectura y seguridad.

- Configuración y administración del sistema informático municipal.
- Soporte técnico de incidencias y consultas, tanto a nivel hardware como software. Responsabilizarse de la realización y verificación de la correcta realización de copias de seguridad. Gestión de permisos de acceso a la red y a las diferentes aplicaciones de gestión del Ayuntamiento.
- Desarrollar proyectos de actualización e innovación tecnológica en el Ayuntamiento, así como coordinar y ejecutar su implantación.
- Organizar, almacenar y recuperar documentos de los servidores de ficheros (contratos, formularios, facturas, información…)
- Colaboración con otros departamentos para la automatización de flujos de trabajo.
- Garantizar que el personal pueda encontrar inmediatamente los documentos electrónicos que necesita.
- Proteger la seguridad y la confidencialidad con derechos de acceso, cifrado y otras garantías.
- Prestar atención personal, telefónica y telemática a los empleados municipales sobre todas las consultas y problemas informáticos que planteen.
- Gestión y mantenimiento técnico de la sede electrónica del ayuntamiento, página web municipal y de sus portales, como perfil del contratante, portal de transparencia, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento técnico de las diferentes webs municipales.
- Impulso e implantación de servicios de interoperabilidad.
- Preparar la documentación técnica requerida (proyectos, memorias ...) para la solicitud, gestión y justificación de las subvenciones relacionadas con el área de informática en colaboración con el área de subvenciones.
- Gestionar y realizar tareas de oficina técnica relacionadas con el mantenimiento productivo de un servicio; así como supervisar las actividades de los servicios de las empresas subcontratadas en su ámbito de actuación.
- Elaborar proyectos, ordenanzas, reglamentos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionadas con su profesión y competencia y colabora con los restantes departamentos en la redacción de los mismos, en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Emisión de los informes en materias de su departamento y colaboración en la preparación de los presupuestos anuales de su departamento.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación frente eventuales situaciones y/o incidencias, en colaboración con los departamentos implicados.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las Nuevas Tecnologías, firma electrónica, notificaciones electrónicas, etc .
- Colaborar en la toma de decisiones para la implantación de nuevos sistemas y proyectos de actualización e innovación tecnológica que ayuden y simplifiquen las actuaciones de los ciudadanos ante el Ayuntamiento y a la vez agilice y modernice su tramitación acortando plazos y reduciendo cargas administrativas.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM4	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria	DH3	Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	INF-02
Denominación	Informático/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación		
Superior	Coordinador/a del área de NTIC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2 / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Implantación, conservación, mantenimiento y control de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Programación, mantenimiento evolutivo, gestión de bases de datos e implementación de tecnologías relacionadas con internet, especialmente de software libre, conforme a las directrices establecidas. Así como colaboración en la implantación de nuevos sistemas informáticos.
- Apoyar en la mejora, mantenimiento o transformación tecnológica de los sistemas de información existentes, así como colaborar en la gestión de los sistemas informáticos y en la resolución de incidencias en los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- Apoyar en la gestión de las infraestructuras y sistemas físicos o en la nube utilizados en el Ayuntamiento.
- Análisis de aplicaciones informáticas. Instalación, puesta en marcha, actualización y mantenimiento de aplicaciones, tanto propias como externas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Soporte y asesoramiento a los usuarios para la correcta utilización de las diferentes aplicaciones informáticas; resolución de problemas, etc. de utilización en el Ayuntamiento.
- Instalación, configuración, diagnóstico, mantenimiento y reparación del hardware, redes, periféricos, etc.
- Estudio y análisis de las necesidades de hardware o software.
- Administración de las cuentas de usuario, del servidor de ficheros y aplicaciones, que se le encomienden.
- Gestión de recursos compartidos de los servidores y ordenadores conectados a él.
- Realización de las copias de seguridad y sistemas de control de acceso a los equipos informáticos.
- Colaborar en la realización de memorias, estadísticas, obtención y tratamiento de datos.
- Cualquier otra propia de su categoría, para la cual esté habilitado según la titulación exigida para el puesto y que se encuentre relacionada con el Área de informática.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	INF-03

Denominación	Informático/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación		
Superior	Coordinador/a del área de NTIC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2 /C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Implantación, conservación, mantenimiento y control de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Programación, mantenimiento evolutivo, gestión de bases de datos e implementación de tecnologías relacionadas con internet, especialmente de software libre, conforme a las directrices establecidas. Así como colaboración en la implantación de nuevos sistemas informáticos.
- Apoyar en la mejora, mantenimiento o transformación tecnológica de los sistemas de información existentes, así como colaborar en la gestión de los sistemas informáticos y en la resolución de incidencias en los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- Apoyar en la gestión de las infraestructuras y sistemas físicos o en la nube utilizados en el Ayuntamiento.
- Análisis de aplicaciones informáticas. Instalación, puesta en marcha, actualización y mantenimiento de aplicaciones, tanto propias como externas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Soporte y asesoramiento a los usuarios para la correcta utilización de las diferentes aplicaciones informáticas; resolución de problemas, etc. de utilización en el Ayuntamiento.
- Instalación, configuración, diagnóstico, mantenimiento y reparación del hardware, redes, periféricos, etc.
- Estudio y análisis de las necesidades de hardware o software.
- Administración de las cuentas de usuario, del servidor de ficheros y aplicaciones, que se le encomienden.
- Gestión de recursos compartidos de los servidores y ordenadores conectados a él.
- Realización de las copias de seguridad y sistemas de control de acceso a los equipos informáticos.
- Colaborar en la realización de memorias, estadísticas, obtención y tratamiento de datos.
- Cualquier otra propia de su categoría, para la cual esté habilitado según la titulación exigida para el puesto y que se encuentre relacionada con el Área de informática.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	COORD-03
Denominación	Coordinador/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Secretaria		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	7
Grupo/Subgrupo	A2 / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos y trámites que las diferentes unidades de Oficina de Atención Ciudadana llevan a término y la adecuada atención al ciudadano.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordina la atención al ciudadano en todas su modalidades presencial, telefónica y electrónica.
- Coordinación de la gestión administrativa de las diferentes unidades o centros de la oficina de atención al ciudadano.
- Coordinar la gestión y utilización de las aplicaciones de interoperabilidad por los diferentes departamentos municipales.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con las restantes unidades administrativas, para la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de los impresos para la realización de los diferentes trámites municipales.
- Responsable del seguimiento, actualización y mantenimiento de los diferentes trámites

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

municipales de la sede electrónica, a través del gestor de expedientes en coordinación y colaboración con la unidad de archivo.

- Ejerce la jefatura directa de todo el personal adscrito a la oficina de atención al ciudadano, incluido el gestor/a de padrón de habitantes, en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignaciones de funciones al personal de la unidad con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.
- Orienta las tramitaciones a desarrollar por la Oficina de Atención de cara al ciudadano (OAC), analizando la información y los indicadores de control de gestión y propone cambios por mejorar el servicio prestado.
- Coordina la gestión del padrón del padrón de habitantes y del censo electoral.
- Emitir informes de relativos al padrón de habitantes.
- Realiza el seguimiento de los expedientes tramitados por el personal de la OAC hasta su resolución.
- Coordina el uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos y de atención al ciudadano y de trámites por teléfono.
- Hace cumplir los protocolos de atención a la ciudadanía establecidos.
- Controla que el tiempo de respuesta a los ciudadanos sean los correctos a la consulta hecha.
- Analiza la información sintetizada y la deriva convenientemente a los encargados de los diferentes servicios municipales.
- Informa sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales, así como, de la documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarios por realizar determinantes trámites.
- Atiende y orienta al público telefónica, telemática o personalmente en relación con las consultas que deseen realizar a la Corporación y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
- Facilitar a la ciudadanía los impresos administrativos municipales, dípticos turísticos, programas de fiestas y agenda cultural, entre otros.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GEST-01
Denominación	Gestor/a Padrón de Habitantes		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos y trámites que las diferentes unidades de Oficina de Atención Ciudadana llevan a término y la adecuada atención al ciudadano.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Gestión y mantenimiento del padrón de habitantes, tramitando las altas, bajas y las correspondientes modificaciones.
- Recepción de solicitudes y resolución de incidencias.
- Comprobación de la veracidad de los datos aportados.
- Información, recepción, remisión y tratamiento de las variaciones mensuales del padrón en relación con el INE.
- Mantener el callejero actualizado en relación con el INE.
- Tramitar los expedientes de cifras oficiales de población.
- Tramitar los expedientes administrativos de bajas por inclusión indebida, bajas por caducidad, renovación y confirmación de extranjeros.
- Tramitar los expedientes relativos a la consulta y reclamaciones al censo electoral.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Elaborar informes periódicos sobre el estado del padrón municipal, proporcionando datos sobre el número de habitantes, su distribución geográfica, o cualquier otra información relevante.
- Expedir certificados de empadronamiento a la ciudadanía que lo solicite.
- Colaboración tanto con otras áreas de la propia entidad local como con otras administraciones públicas que precisen de la información registrada en los padrones municipales.
- Resolver dudas relacionadas con el padrón, explicando a la ciudadanía cómo realizar trámites o cómo corregir errores en sus registros.
- Debe velar por la correcta actualización del padrón, realizando campañas informativas de acuerdo con el INE o recordatorios para que los ciudadanos informen de sus cambios de domicilio o de cualquier modificación en su situación.
- Inspecciones o acciones para verificar que los empadronamientos son correctos, sobre todo en situaciones sospechosas de empadronamientos fraudulentos o de residentes ficticios.
- Cumplimiento de la Ley del Padrón Municipal. El gestor debe garantizar que todas las actuaciones relativas al padrón se ajusten a la legislación vigente, incluyendo la Ley de Protección de Datos Personales (LOPD) y otras normativas relacionadas con el registro de población.
- Funciones propias del puesto de gestor/a OAC, cuando por razones del servicio aconseje reforzar a las diferentes unidades de oficina de atención al ciudadano de manera puntual.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	GEST-02

Denominación	Gestor/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención e información general al público de carácter presencial, telefónica y electrónicamente, desde las diferentes unidades de atención al ciudadano municipales.
- Proporcionar información específica básica en las materias propias de la administración

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

local: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver.

- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.
- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Control de los registros de entrada electrónico, recepción y remisión de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicos y entidades.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Manejo de TPV u otros sistemas que puedan establecerse para el cobro de los importes de autoliquidaciones.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con otros funcionarios, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir diligencias, redactar informes de hechos, sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GEST-03
Denominación	Gestor/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención e información general al público de carácter presencial, telefónica y electrónicamente, desde las diferentes unidades de atención al ciudadano municipales.
- Proporcionar información específica básica en las materias propias de la administración local: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver.
- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Control de los registros de entrada electrónico, recepción y remisión de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicos y entidades.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Manejo de TPV u otros sistemas que puedan establecerse para el cobro de los importes de autoliquidaciones.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con otros funcionarios, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir diligencias, redactar informes de hechos, sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GEST-04
Denominación	Gestor/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención e información general al público de carácter presencial, telefónica y electrónicamente, desde las diferentes unidades de atención al ciudadano municipales.
- Proporcionar información específica básica en las materias propias de la administración local: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver.
- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Control de los registros de entrada electrónico, recepción y remisión de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicos y entidades.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Manejo de TPV u otros sistemas que puedan establecerse para el cobro de los importes de autoliquidaciones.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con otros funcionarios, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir diligencias, redactar informes de hechos, sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	GEST-05

Denominación	Gestor/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención e información general al público de carácter presencial, telefónica y electrónicamente, desde las diferentes unidades de atención al ciudadano municipales.
- Proporcionar información específica básica en las materias propias de la administración

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

local: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver.

- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.
- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Control de los registros de entrada electrónico, recepción y remisión de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicos y entidades.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Manejo de TPV u otros sistemas que puedan establecerse para el cobro de los importes de autoliquidaciones.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con otros funcionarios, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir diligencias, redactar informes de hechos, sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GEST-06
Denominación	Gestor/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención e información general al público de carácter presencial, telefónica y electrónicamente, desde las diferentes unidades de atención al ciudadano municipales.
- Proporcionar información específica básica en las materias propias de la administración local: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver.
- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Control de los registros de entrada electrónico, recepción y remisión de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicos y entidades.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Manejo de TPV u otros sistemas que puedan establecerse para el cobro de los importes de autoliquidaciones.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con otros funcionarios, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir diligencias, redactar informes de hechos, sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GEST-07
Denominación	Gestor/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Coordinador/a OAC		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención e información general al público de carácter presencial, telefónica y electrónicamente, desde las diferentes unidades de atención al ciudadano municipales.
- Proporcionar información específica básica en las materias propias de la administración local: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver.
- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Control de los registros de entrada electrónico, recepción y remisión de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicos y entidades.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Manejo de TPV u otros sistemas que puedan establecerse para el cobro de los importes de autoliquidaciones.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con otros funcionarios, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir diligencias, redactar informes de hechos, sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	JSERV-01

Denominación	Jefe/a de Servicio de Contratación		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Contratación		
Superior	Secretaria		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	5
Grupo/Subgrupo	A1/A2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ostentar la jefatura de servicio de contratación bajo la supervisión del Secretario/a. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de su departamento.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la Jefatura directa del servicio de contratación.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad de contratación, del cual ostenta la jefatura.
- Coordinar y supervisar los servicios de la unidad de contratación y al personal adscrito a la misma, así como coordinar la actividad de esta, con el resto de los departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con los órganos políticos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Coordinar administrativamente el área de contratación y evaluar su gestión, baja la supervisión y directrices del Secretario/a del Ayuntamiento.
- Planificar el trabajo de la unidad de contratación y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de la unidad de contratación.
- Proponer la definición de la estructura de la unidad a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Coordinar el servicio de contratación mediante órdenes, orientaciones técnicas e instrucciones dirigidas al personal de la unidad de contratación.
- Controlar el trabajo desarrollado en la unidad, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de la unidad de contratación, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el resto de personal de la Administración.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que propias del área de contratación.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal de la unidad de contratación.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito a la unidad.
- Detección de las necesidades de formación y fomento de la mejora de la cualificación profesional del equipo.
- Generación de sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con las restantes áreas del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones, distribución de tareas y cargas de trabajo dentro del equipo de contratación, así como la supervisión de los flujos de trabajo.
- Resolución de conflictos, informar y proponer el reconocimiento de logros, desarrollo de estrategias de motivación y promoción de la participación del equipo, sin perjuicio de las competencias del órgano que tenga atribuida la competencia en materia de contratación.
- Acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito a la unidad de contratación, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.
- Apoyo en materia de contratación a la persona que ejerza el puesto de secretario/a.
- Puede sustituir accidentalmente al Secretario/a, en caso de ausencia (vacaciones, bajas, o demás causas), si le corresponde según el orden de designación establecido en la Resolución de nombramientos accidentales.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes de contratación.
- Redactar pliegos de condiciones para concursos y licitaciones tramitados por el Ayuntamiento y emitir los informes en materia de contratación.
- Formar parte de la mesa de Contratación. Gestión del perfil del contratante. Mantener actualizada toda la información que deba obrar en materia contractual en el portal de transparencia.
- Supervisar la correcta gestión del servicio de contratación. Manteniendo al día la base de datos de todos los contratos del Ayuntamiento, realizando la iniciación de los expedientes de contratación con suficiente antelación para que la prestación de los servicios no sufra

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

retraso. Coordinación y seguimiento del Plan de contratación, y remisión de la información contractual a las entidades y organismos que corresponda.

- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales en relación con las materias propias del servicio de contratación.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
- Redacción y, en su caso, firma de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídico-administrativo en las materias propias del servicio de contratación.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, mesas, consejos u otros órganos a los que sea convocado en materias propias del área de contratación.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias del servicio de contratación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT2	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	TG-01

Denominación	Técnico/a Gestión (Rama Administrativa)		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Contratación		
Superior	Jefe/a de Servicio de Contratación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.
-

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.
- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP……
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	TG-02

Denominación	Técnico/a Gestión (Rama Administrativa)		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Contratación		
Superior	Jefe/a de Servicio de Contratación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.
- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP.....
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias..., en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-03
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Contratación		
Superior	Jefe/a de Servicio de Contratación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-04
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Contratación		
Superior	Jefe/a de Servicio de Contratación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-05
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	Contratación		
Superior	Jefe/a de Servicio de Contratación		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc.
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	HN-02

Denominación	Interventor/a		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	-		
Superior	Alcaldía		
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados nacionales	Núm. subordinados	6
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	30		
Escala	Habilitado nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional y que integra la función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad con total sometimiento al ordenamiento jurídico.
Ostenta la jefatura del área de intervención.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE HABILITADOS NACIONALES

Las funciones comunes son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo de habilitados nacionales y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar otras funciones otras funciones que se le puedan encomendar en virtud de disposición legal o reglamentaria al puesto de Secretario/a.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de disposición legal o por las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. <u>Función interventora</u>:

La función interventora comprende:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autorice o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

2. <u>La Función de control financiero</u>:

El control financiero incluye las modalidades de control permanente y auditoría pública.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Ambas incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimientos de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2.1 <u>El control financiero permanente</u>.

Dentro del control financiero pueden relacionarse de forma no exhaustiva las siguientes materias sobre las que, obligatoriamente deberá emitirse informe de control financiero permanente:

1. El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

<u>2.2 Auditoría pública.</u>

A estos efectos, el Interventor realizara: una auditoría de cuentas, una auditoría de cumplimiento y una auditoría operativa.

3. <u>La Función de planificación:</u>

La elaboración de un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.
La elaboración con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, de un informe resumen de los resultados del control interno señalado en el art. 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

4. <u>Función contable</u>:
Que comprende:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril , por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

5. Suministro de información

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la tarea de suministrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, con el objeto de rendir cuentas y controlar la gestión pública.

6. Funciones propias de la Jefatura de área

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de las diferentes unidades del área de intervención y al personal adscrito a las diferentes unidades del área, así como coordinar la actividad con el resto de los departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con órganos políticos.
- Dirigir administrativamente el área de intervención y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de los servicios a su cargo y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de los servicios a su cargo.
- Proponer la definición de la estructura de los servicios a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del servicio a su cargo a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción de los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa vigente.
- Dirigir el servicio mediante órdenes y orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que los integran o instrucciones al personal de las mismas.
- Controlar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el personal de los Servicios.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actas de gestión que se originan en el servicio.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario de la persona que ostenta la jefatura de servicio del área.
- Informes de rendimiento y productividad de la persona que ostenta la jefatura del servicio.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Área.
- Asistir a los órganos colegiados cuando sea requerido/a.
- Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al área adscripción.
- Coordinación con el/la Secretario/a, Vicesecretario/a y Tesorero/a del Ayuntamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT0	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF1	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	JSERV-02

Denominación	Jefe/a de Servicio de Intervención		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	-		
Superior	Interventor/a		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	5
Grupo/Subgrupo	A1/A2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ostentar la jefatura de servicio de las unidades de intervención y contabilidad conforme a la instrucción de contabilidad para la Administración Local (ICAL) y normativa vigente para que la contabilidad de la Entidad sea el fiel reflejo de la situación patrimonial, financiera y presupuestaria de la Corporación, bajo la supervisión del Interventor/a. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de su departamento.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la Jefatura directa de las unidades de contabilidad y control interno de intervención.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas y económicas de las unidades de intervención, del cual ostenta la jefatura.
- Coordinar y supervisar los servicios de las unidades de intervención y al personal adscrito a la misma, así como coordinar la actividad de esta, con el resto de departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con los órganos políticos.
- Coordinar administrativamente las unidades de intervención y evaluar su gestión, baja la

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

supervisión y directrices del Interventor/a del Ayuntamiento.

- Planificar el trabajo de las unidades de intervención y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer los objetivos y programas de la unidad de intervención.
- Proponer la definición de la estructura de las unidades a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Coordinar las unidades mediante órdenes, orientaciones técnicas e instrucciones dirigidas al personal de las unidades de intervención.
- Controlar el trabajo desarrollado en las unidades, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de las unidades de intervención, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el resto de personal de la Administración.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias propias del área de intervención.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal de las unidades de intervención.
- Detección de las necesidades de formación y fomento de la mejora de la cualificación profesional del equipo.
- Generación de sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con las restantes áreas del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones de distribución de tareas y cargas de trabajo dentro del equipo de intervención, así como la supervisión de los flujos de trabajo.
- Resolución de conflictos, informar y proponer el reconocimiento de logros, desarrollo de estrategias de motivación y promoción de la participación del equipo, sin perjuicio de las competencias del órgano que tenga atribuida la competencia en materia de intervención.
- Acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito a las unidades de intervención, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes de intervención.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales en relación con las materias propias del servicio de intervención.
- Redacción y, en su caso, firma de actas, certificaciones, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídico-administrativo en las materias propias de intervención.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, mesas, consejos u otros órganos a los que sea convocado en materias propias del área de intervención.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias del servicio de intervención.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes de la unidad de intervención y contabilidad.
- Realizar aquellos informes preceptivos y encomendados relativos a los expedientes tramitados en el departamento.
- Apoyo a la persona que ejerza el puesto de interventor/a.
- Sustitución accidental del Interventor/a en periodos de ausencia del mismo (vacaciones,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

bajas, o demás causas), previo nombramiento accidental.

- Tramitación e informe de los expedientes de modificación de presupuesto.
- Apoyo a la persona que ejerza el puesto de interventor/a en la facilitación de la información necesaria y en la remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Preparar la información en materia de su competencia para elevarla al órgano competente para su publicación en el Portal de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.
- Apoyo en la elaboración de los presupuestos anuales de la entidad local, así como en los trabajos previos al cierre del ejercicio.
- Control y seguimiento de los proyectos de gastos con financiación afectada.
- Efectuar la auditoria anual del sistema de registro contable de facturas.
- Dictar las actuaciones a realizar en los procesos contables de nóminas, compensaciones, etc. Y solucionar aquellos problemas derivados de contabilidad.
- Confeccionar las declaraciones trimestrales y anuales del IVA, las correspondientes al IRFP y las remisiones anuales correspondientes a los modelos 180, 190, 296 y 347.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT2	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	ADM-06

Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	Gestión presupuestaria		
Superior	Jefe de Servicio de Intervención		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	ADM-07

Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	Gestión presupuestaria		
Superior	Jefe de Servicio de Intervención		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-08
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	Gestión presupuestaria		
Superior	Jefe de Servicio de Intervención		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

regladas por normas.

- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TG-01
Denominación	Técnico de Gestión (Rama Económico)		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	Control Interno		
Superior	Jefe de Servicio de Intervención		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas y económicas del área donde esté adscrito (intervención, tesorería, unidad económica de RRHH y unidad de subvenciones).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa y económica en cuestiones relacionadas con el área y/o unidad en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas y económicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídico-económicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económica, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servicio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL **SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP……**
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación económica y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas, entidades bancarias, en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

En caso de adscripción **al área de intervención**: emitir los informes preceptivos de Fiscalización Previa en cumplimiento del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

En caso de **adscripción al área de tesorería y a la unidad de Inspección**, ejercerá además las funciones de Inspector/a de gestión tributaria, cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, investigar posibles irregularidades y regularizar las situaciones tributarias de los contribuyentes. Sus funciones incluyen la comprobación de la veracidad de las declaraciones, la investigación de hechos con trascendencia tributaria y la práctica de liquidaciones tributarias. Son funciones principales:

- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Corporación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Investigar los bienes que son susceptibles de pagar tributo y dar seguimiento a los procesos de embargo y apremio.
- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en la normativa vigente de aplicación.
- Control del pago de impuestos: Supervisar el pago de impuestos de individuos, trabajadores autónomos, empresas, etc.
- Resolución de asuntos tributarios: Resolver asuntos tributarios relacionados con la gestión y recaudación de los impuestos.
- Investigación de fraudes y evasión fiscal: Investigar posibles casos de fraude fiscal o elusión de impuestos.
- Realizar visitas a locales comerciales o viviendas para recopilar información.
- El asesoramiento e informe a órganos de la Corporación.
- La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, conforme a la normativa vigente.

En caso de **adscripción al área de recursos humanos,** emite los informes relativos a la nómina y los relacionados con expedientes de contenido económico (anticipos, trienios, tesorería de seguridad social), pudiendo ser visados por la jefa del área de recursos humanos y en todo caso los relacionados con el anexo de personal del expediente de aprobación del Presupuesto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GEST-08
Denominación	Gestor/a de Control Interno		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	Gestión presupuestaria		
Superior	Jefe de Servicio de Intervención		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Apoyo directo al interventor/a en la emisión, revisión y confección de los informes preceptivos de Fiscalización Previa en cumplimiento del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local u otra normativa reguladora en esta materia.
- Refuerzo al interventor/a y/o técnico de gestión, en su caso, en la realización del control financiero.
- Cuando así proceda, asesorar a las distintas unidades gestoras a la hora de elaborar sus propuestas de modificación del presupuesto y los distintos expedientes relacionados con la tramitación de los mismos (Transferencias de crédito y Generación de créditos).
- Mantener actualizada su formación y cualificación, no solo en su área, sino también en aquellas que requieran en determinados momentos fiscalización, a fin de determinar la

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

legalidad y comprobar el efectivo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo de Ministro y el Pleno de la Corporación (subvenciones, contratación, personal, …).

- Contabilización de los apuntes contables derivados de la nómina, y aquellos que sean objeto de fiscalización previa.
- Trabajos de apoyo a la jefatura del área, tanto en la elaboración del presupuesto municipal como en los trabajos previos al cierre del ejercicio.
- Asistencia a reuniones técnicas, en caso de ausencia del Interventor/a y/o Jefe de Área.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación en las actuaciones con otros/as funcionarios/as que intervengan en el procedimiento, de las tareas que se le asignen como propias.
- Organizar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos del área de su competencia.
- Tramitar la información requerida del área a otras Administraciones o Entidades, en cumplimiento de la normativa aplicable o a requerimiento del superior jerárquico.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Mesas de Negociación, en las que sea requerida su asistencia por los órganos de gobierno o superiores jerárquicos.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria	DH3	Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	HN-03

Denominación	Tesorero/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	-		
Superior	Alcaldía o Concejal Delegado		
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados nacionales	Núm. subordinados	11
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	28		
Escala	Habilitado nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional. Ejercer las funciones de tesorería, la de gestión, recaudación y la jefatura de la inspección tributaria de ingresos, de conformidad con la legislación vigente, los procedimientos que correspondan, los acuerdos de la Corporación, las Resoluciones y las directrices del superior jerárquico para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Ayuntamiento y del área a la cual pertenece.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE HABILITADOS NACIONALES

Las funciones comunes son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo de habilitados nacionales y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar otras funciones otras funciones que se le puedan encomendar en virtud de disposición legal o reglamentaria al puesto de Secretario/a.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de disposición legal o por las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. **La función de tesorería comprende:**
a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
b) El manejo y custodia de fondo, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
• 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendidas las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa en la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
• 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

• 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondo y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
• 4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determino la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, tengan que ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:
a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entregan a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

3. La función de inspección tributaria, comprende:
a) La jefatura de los servicios de inspección tributaria. El servicio de inspección tributaria del cual ostenta la jefatura, comprende:
a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Corporación.
b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
h) La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en la normativa vigente de aplicación.
i) El asesoramiento e informe a órganos de la Corporación.
j) La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, conforme a la normativa vigente.

4.- Funciones propias de la Jefatura de área de Tesorería
a) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de las diferentes unidades del área de tesorería y al personal adscrito a las diferentes unidades del área, así como coordinar la actividad con el

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

resto de los departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con órganos políticos.
b) Dirigir administrativamente el área de tesorería y evaluar su gestión.
c) Planificar el trabajo de los servicios a su cargo y realizar la previsión de sus necesidades.
d) Proponer y determinar los objetivos y programas de los servicios a su cargo.
e) Proponer la definición de la estructura de los servicios a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
f) Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
g) Proponer la adscripción y traslado del personal del servicio a su cargo a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción de los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa vigente.
h) Dirigir el servicio mediante órdenes y orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que los integran o instrucciones al personal de las mismas.
i) Controlar el trabajo desarrollado en el área, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
j) Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el personal de los Servicios.
k) Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actas de gestión que se originan en el servicio.
l) Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
m) Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario de las jefaturas de servicios del área de tesorería.
n) Informes de rendimiento y productividad de las jefaturas de servicios del área de tesorería.
o) Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
p) Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Área.
q) Asistir a los órganos colegiados cuando sea requerido/a y se traten materias de su competencia.
r) Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al departamento al que esté adscrito.
s) Coordinación con el/la Secretario/a, Vicesecretario/a e Interventor/a del Ayuntamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT0	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF2	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	JSERV-03

Denominación	Jefe/a de Servicio de Tesorería		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección			
Superior	Tesorero/a		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1/ A2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ostentar la jefatura de servicio de tesorería bajo la supervisión del Tesorero/a. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas económicas de su departamento.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la Jefatura directa de las unidades de gestión tributaria, tesorería, recaudación e inspección tributaria, bajo la dependencia directa del Tesorero/a.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas y económicas de las unidades de tesorería, del cual ostenta la jefatura.
- Coordinar y supervisar los servicios de las unidades de tesorería y al personal adscrito a la misma, así como coordinar la actividad de esta, con el resto de los departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con los órganos políticos.
- Coordinar administrativamente las unidades de tesorería y evaluar su gestión, baja la supervisión y directrices del Tesorero/a del Ayuntamiento.
- Planificar el trabajo de las unidades de tesorería y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer los objetivos y programas de las unidades de tesorería.
- Proponer la definición de la estructura de las unidades a su cargo y de la configuración de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

puestos de trabajo.

- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Coordinar la unidad mediante órdenes, orientaciones técnicas e instrucciones dirigidas al personal de las unidades de tesorería.
- Controlar el trabajo desarrollado en las unidades, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de las unidades de tesorería, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el resto de personal de la Administración.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias propias del Servicio de Recaudación.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal de las unidades de tesorería.
- Detección de las necesidades de formación y fomento de la mejora de la cualificación profesional del equipo.
- Generación de sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con las restantes áreas del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones de distribución de tareas y cargas de trabajo dentro del equipo del área de Tesorería, así como la supervisión de los flujos de trabajo.
- Resolución de conflictos, informar y proponer el reconocimiento de logros, desarrollo de estrategias de motivación y promoción de la participación del equipo, sin perjuicio de las competencias del órgano que tenga atribuida la competencia en materia del área de tesorería.
- Acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito a las unidades de tesorería, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes del área de tesorería.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales en relación con las materias propias del área tesorería.
- **Coordina la <u>unidad de tesorería</u>**, que entre otras funciones implica:
    - Apoyo a la persona que ejerza el puesto de tesorero/a.
    - Sustituir al tesorero/a, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, previo nombramiento accidental
    - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
    - Colaborar en las demás áreas del Ayuntamiento con el fin de coordinar los ingresos.
- **Coordina la <u>unidad de recaudación</u>, que conlleva:**
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, mesas, consejos u otros órganos a los que sea convocado en materias propias del servicio de recaudación.
- Trabajos relativos a la implementación de todas las herramientas e instrumentos de cobro y pago en todas las instalaciones municipales que se habilitan al efecto.
- El impulso y control de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Tramitación de expedientes de recursos de otros entes públicos (liquidación semestral del IAE por el recargo provincial…).
- Planificación y control de emisiones masivas recaudatorias (liquidaciones, providencias de apremio, peticiones de información y embargos masivos a organismos públicos y entidades financieras, etc.).
- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Formalizar las relaciones de deudores para providenciar de apremio.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Control de la prescripción.
- Informar y/o tramitar los expedientes de actuaciones derivadas de la recaudación (Aplazamientos y fraccionamientos, recursos en vía ejecutiva, declaraciones de fallidos, derivaciones, subastas…)
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Control de la recaudación en los plazos que se designen.
- Confección de las cuentas de recaudación.
- Seguimiento y control de los convenios con otras administraciones públicas en materia del servicio de recaudación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT2	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TG-04
Denominación	Técnico de Gestión (Rama Económico)		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Gestión Tributaria / Inspección tributaria		
Superior	Jefe/a de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas y económicas del área donde esté adscrito (intervención, tesorería, unidad económica de RRHH y unidad de subvenciones).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa y económica en cuestiones relacionadas con el área y/o unidad en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas y económicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídico-económicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económica, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL **SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP……**
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación económica y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas, entidades bancarias, en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

En caso de adscripción **al área de intervención**: emitir los informes preceptivos de Fiscalización Previa en cumplimiento del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

En caso de **adscripción al área de tesorería y a la unidad de Inspección**, ejercerá además las funciones de Inspector/a de gestión tributaria, cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, investigar posibles irregularidades y regularizar las situaciones tributarias de los contribuyentes. Sus funciones incluyen la comprobación de la veracidad de las declaraciones, la investigación de hechos con trascendencia tributaria y la práctica de liquidaciones tributarias. Son funciones principales:

- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Corporación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Investigar los bienes que son susceptibles de pagar tributo y dar seguimiento a los procesos de embargo y apremio.
- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en la normativa vigente de aplicación.
- Control del pago de impuestos: Supervisar el pago de impuestos de individuos, trabajadores autónomos, empresas, etc.
- Resolución de asuntos tributarios: Resolver asuntos tributarios relacionados con la gestión y recaudación de los impuestos.
- Investigación de fraudes y evasión fiscal: Investigar posibles casos de fraude fiscal o elusión de impuestos.
- Realizar visitas a locales comerciales o viviendas para recopilar información.
- El asesoramiento e informe a órganos de la Corporación.
- La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, conforme a la normativa vigente.

En caso de **adscripción al área de recursos humanos,** emite los informes relativos a la nómina y los relacionados con expedientes de contenido económico (anticipos, trienios, tesorería de seguridad social), pudiendo ser visados por la jefa del área de recursos humanos y en todo caso los relacionados con el anexo de personal del expediente de aprobación del Presupuesto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-09
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Gestión Tributaria		
Superior	Técnico de Gestión		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-10
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Gestión Tributaria		
Superior	Técnico de Gestión		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc…
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-11
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Gestión Tributaria		
Superior	Técnico de Gestión		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc...
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-12
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	Jefe/a de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc...
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-13
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	Jefe de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-14
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	Jefe de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-15
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Recaudación		
Superior	Jefe de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc...
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TG-03
Denominación	Técnico de Gestión (Rama Económica)		
Área/Servicio	Hacienda / Intervención		
Unidad/Sección	Control Interno		
Superior	Jefe de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas y económicas del área donde esté adscrito (intervención, tesorería, unidad económica de RRHH y unidad de subvenciones).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa y económica en cuestiones relacionadas con el área y/o unidad en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas y económicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídico-económicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económica, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servicio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL **SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP……**
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación económica y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas, entidades bancarias, en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

En caso de adscripción **al área de intervención**: emitir los informes preceptivos de Fiscalización Previa en cumplimiento del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

En caso de **adscripción al área de tesorería y a la unidad de Inspección**, ejercerá además las funciones de Inspector/a de gestión tributaria, cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, investigar posibles irregularidades y regularizar las situaciones tributarias de los contribuyentes. Sus funciones incluyen la comprobación de la veracidad de las declaraciones, la investigación de hechos con trascendencia tributaria y la práctica de liquidaciones tributarias. Son funciones principales:

- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Corporación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Investigar los bienes que son susceptibles de pagar tributo y dar seguimiento a los procesos de embargo y apremio.
- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en la normativa vigente de aplicación.
- Control del pago de impuestos: Supervisar el pago de impuestos de individuos, trabajadores autónomos, empresas, etc.
- Resolución de asuntos tributarios: Resolver asuntos tributarios relacionados con la gestión y recaudación de los impuestos.
- Investigación de fraudes y evasión fiscal: Investigar posibles casos de fraude fiscal o elusión de impuestos.
- Realizar visitas a locales comerciales o viviendas para recopilar información.
- El asesoramiento e informe a órganos de la Corporación.
- La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, conforme a la normativa vigente.

En caso de **adscripción al área de recursos humanos,** emite los informes relativos a la nómina y los relacionados con expedientes de contenido económico (anticipos, trienios, tesorería de seguridad social), pudiendo ser visados por la jefa del área de recursos humanos y en todo caso los relacionados con el anexo de personal del expediente de aprobación del Presupuesto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-16
Denominación	Gestor/a OAC Recaudación		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Recaudación		
Superior	Técnico/a de Gestión		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-17
Denominación	Gestor/a OAC Recaudación		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Recaudación		
Superior	Jefe de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-18
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Hacienda / Tesorería		
Unidad/Sección	Inspección Tributaria		
Superior	Jefe de Servicio de Tesorería		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	JAREA-01

Denominación	Jefe/a área Recursos Humanos (RRHH)		
Área/Servicio	Recursos Humanos		
Unidad/Sección	-		
Superior	Alcaldia o Concejal/a delegada de Personal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	24
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	28		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ostentar la jefatura del área de recursos humanos. Tareas de planificación, implementación de políticas públicas, asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de Recursos Humanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la Jefatura del área de Recursos Humanos.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de RRHH, del cual ostenta la jefatura. Así como consignar la conformidad o disconformidad con los informes emitidos por los técnicos de los equipos de gestión pertenecientes a su área.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de las diferentes unidades del área de recursos humanos (económica y jurídica) y al personal adscrito a las diferentes unidades del área, así como coordinar la actividad de esta, con el resto de los departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con los órganos políticos.
- Dirigir administrativamente el área de recursos humanos y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de las unidades a su cargo y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de las unidades a su cargo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Proponer la definición de la estructura de los servicios a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del servicio a su cargo a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías.
- Dirigir el área mediante órdenes y orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de las unidades que las integran o instrucciones al personal de las mismas.
- Controlar el trabajo desarrollado en el área, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del área, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el personal de los Servicios.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que propias del área de recursos humanos.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a el área.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al área de recursos humanos, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario de aquel personal municipal que no tenga asignado una jefatura directa y/o esta corresponda a una Concejalía, así como realizar los informes de rendimiento y productividad, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño de este personal.
- Generación de sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con las restantes áreas del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones, distribución de tareas y cargas de trabajo dentro del equipo de recursos humanos, así como la supervisión de los flujos de trabajo.
- Resolución de conflictos, informar y proponer el reconocimiento de logros, desarrollo de estrategias de motivación y promoción de la participación del equipo, sin perjuicio de las competencias del órgano que tenga atribuida la competencia en materia de recursos humanos.
- Acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo de recursos humanos.
- Diseñar y proponer la aplicación de políticas de recursos humanos que promuevan un ambiente de trabajo saludable, equitativo y motivador. Esto puede incluir políticas de igualdad, conciliación laboral y prevención de acoso.
- Implementar programas de desarrollo profesional y capacitación para el personal del Ayuntamiento, asegurando que los empleados tengan oportunidades de crecimiento y desarrollo de habilidades.
- Establecer y coordinar sistemas de evaluación del desempeño, en su caso proporcionando retroalimentación a los empleados y gestionando planes de mejora.
- Actuar como intermediario entre la administración y los empleados, gestionando conflictos laborales y negociando convenios colectivos cuando sea necesario.
- Detección de las necesidades de formación y fomento de la mejora de la cualificación profesional de los empleados públicos de las distintas áreas del Ayuntamiento para lograr la mejor consecución de sus objetivos y coordinación de la organización y ejecución de los distintos cursos que programa el Ayuntamiento.
- Colaborar y cooperar con otras entidades y administraciones (IVAP, Diputación, FVMP.) para posibilitar cursos de formación a los empleados.
- Supervisar la gestión de la nómina, asegurando que los salarios y beneficios se administren de manera correcta y oportuna.
- Asegurarse de que todas las prácticas de recursos humanos cumplan con la legislación laboral vigente y las normativas específicas del sector público.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Promover la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo, asegurando que se valoren y respeten las diferencias entre los empleados.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
- Control y seguimiento de expedientes judiciales del área de recursos humanos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, mesas, consejos u otros órganos a los que sea convocado en materias propias del área de recursos humanos.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias del área de recursos humanos.
- Supervisar que se facilita la información en materia de su competencia para elevarla al órgano competente para su publicación en el Portal de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.
- Asume la jefatura de personal, velando por el cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre control de presencia/horarios, permisos, licencias, vacaciones, situaciones de IT, incapacidad, excedencias, incompatibilidades, comisiones de servicios, acumulaciones, selección y provisión de puestos de trabajo, infracciones y sanciones, prevención de riesgos laborales y cuales quiera otras propias del área, coordinando la tramitación de la necesidades e incidencias que se planteen en las distintas áreas.
- Elaborar los informes jurídicos con propuesta de acuerdo, en su caso, memorias o estudios, cuando sea preceptivo o cuando les sean solicitados por los concejales delegados competentes u órgano de gobierno competente.
- Elabora las propuestas en materia de RPT, Plantilla presupuestaria y Oferta de Empleo Público, así como en la gestión de personal y el resto de las materias de su competencia, colaborando en la planificación técnica de la gestión.
- Asume la Secretaría de los órganos de negociación sindical, cuando sea requerido para ello y de las comisiones u órganos técnicos en los que sea requerido.
- Elaborar informes sobre la gestión de recursos humanos, analizando datos sobre la plantilla, rotación, ausentismo y otros indicadores relevantes para la toma de decisiones, así como informar los expedientes de aprobación/modificación de la plantilla de personal.
- Coordina la recopilación, actualización e información sobre las disposiciones legales y las normas relacionadas con las materias de su área.
- Puede sustituir accidentalmente al Secretario/a, en caso de ausencia (vacaciones, bajas, o demás causas), si le corresponde según el orden de designación establecido en la Resolución de nombramientos accidentales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT1	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF2	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TG-05
Denominación	Técnico/a de Gestión (rama jurídica)		
Área/Servicio	Recursos Humanos		
Unidad/Sección	-		
Superior	Jefe/a área RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servicio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL **SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP...** La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-19
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Unidad Jurídica		
Superior	Jefa de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc...
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-20
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Unidad Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc...
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-21
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Unidad Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc...
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-01
Denominación	Subalterno/a (Colegio)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP5
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	SUB-02

Denominación	Subalterno/a (Colegio)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP5
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	SUB-03

Denominación	Subalterno/a (Colegio)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP5
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-04
Denominación	Subalterno/a (Ayuntamiento)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Naturaleza	Funcionarial		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-05
Denominación	Subalterno/a (Ayuntamiento)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-06
Denominación	Subalterno/a (Ayuntamiento)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-07
Denominación	Subalterno/a (Ayuntamiento)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	SUB-08

Denominación	Subalterno/a (OAC)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-09
Denominación	Subalterno/a (OAC)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Concejalías.

- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación.
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.

- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-10
Denominación	Subalterno/a (OAC)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.
-

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.

- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-11
Denominación	Subalterno/a (OAC)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP1

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	SUB-18

Denominación	Subalterno/a (Centro Social- Mañanas)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.

- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-12
Denominación	Subalterno/a (Centro Social tardes)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanizaciones, así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH1	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-13
Denominación	Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.

- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	SUB-14
Denominación	Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	SUB-15

Denominación	Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.
- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	SUB-16

Denominación	Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Practica de notificaciones
- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

En caso de adscripción al Centro Social, además:

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	SUB-17

Denominación	Subalterno/a (Casa Bernal- Biblioteca, Casa Gran, Casa Cultura)		
Área/Servicio	RRHH		
Unidad/Sección	RRHH / Jurídica		
Superior	Jefe/a de RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2 / AP a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia y organización del área de Recursos Humanos, desarrollarán tareas de atención al público, recepción, control, vigilancia y mantenimiento en cada una de las unidades de destino.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones comunes a todos los subalternos independientemente del centro o instalación de adscripción:

- Apertura y cierre de las instalaciones o edificios municipales, comprobando puertas y ventanas, alarmas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos. También fuera del horario ordinario del centro, para facilitar el acceso para la realización de actividades diversas que puedan realizarse (de fumigación o higiénico sanitarias y otras…).
- Controlar la entrada y salida de usuarios de los centros o instalaciones, para que el acceso se produzca en los horarios y supuestos habilitados para contribuir un mejor funcionamiento de los servicios. En el caso de que el centro cuente con servicio de cita previa o sistema de gestión de colas, facilitar al usuario las citas previas y tiques de orden para ser atendidos, para agilizar el acceso al servicio.
- Direccionar y ofrecer información de los diferentes servicios, horario y normas de funcionamiento del centro o instalación a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas, canalizar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, y gestionar la comunicación interna entre diferentes departamentos, para garantizar una

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

comunicación eficiente y una buena atención a los ciudadanos.

- Custodia y control de llaves de los diferentes edificios e instalaciones.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones, a los servicios respectivos o personal designado.
- Informar y orientar al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de oficinas, locales, pasillos, ascensores, etc.
- Funciones de ujier: acompañar a las autoridades y personal del Ayuntamiento o del Centro al que estén adscritos en sus visitas a las dependencias, funciones de estrado en las sesiones de los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisiones Informativas, Tribunales para concursos y oposiciones y actos públicos de la Corporación o del Centro de adscripción.
- Trasladar y repartir correspondencia dentro y fuera del centro (llevar a correos a otra dependencia municipal).
- Centralización de la recogida, reposición, distribución y control del material consumible.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento y/o limpieza en la instalación asignada y en su entorno que no requieran una cualificación especial (a ejemplo, cambiar bombillas y fluorescentes, mantenimiento de rieles de puertas y ventanas correderas para un buen funcionamiento, cerraduras, atornillar ...).
- Dar parte de deterioros o incidencias que requieran una cualificación especial a los diferentes servicios de mantenimiento (en el caso de que corresponda).
- Control de la correcta ejecución de la limpieza de los centros e instalación pública, firma de partes de trabajo y reporte al departamento correspondiente. Se encargará de limpieza en ocasiones puntuales.
- Controlar la calefacción y refrigeración del centro, vigilar el suministro energético, poner en marcha los mecanismos correspondientes y apagarlos. Controlar el mantenimiento de la temperatura de estos, señalada por la normativa vigente.
- Revisar niveles de calderas, en su caso.
- Lectura de contadores de luz, agua, gas, etc, con la frecuencia que se le requiera.
- Riego de zonas ajardinas y maceteros, en su caso.
- Gestionar en colaboración con el departamento de servicios el vaciado de contenedores de pilas, papel, plástico, residuos …
- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación y su distribución o recolocación.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados que realicen sus funciones en dicha instalación o centro.
- Control del material.
- Carga de fotocopiadoras, vaciado destructoras de papel, de papeleras, contenedores de reciclaje…
- Fotocopiar, escanear, encuadernar, destrucción y expurgo de documentos que le sean encomendados.
- Traslado de material, documentación, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Mantenimiento del tablón de anuncios, cartelería y otro material informativo o publicitario del centro al que estén adscritos.
- Primeras actuaciones en caso de accidente, siguiendo el protocolo correspondiente del centro o instalación (aviso médico, curar heridas muy básicas, avisar familiares, policía, etc.).
- Realizar las actuaciones previstas para este puesto que se contemplen en los Planes de Emergencia y Evacuación del centro de adscripción.
- Realizar encargos fuera del centro o instalación, como por ejemplo compras de urgencia inmediata, repartir documentos u otro material, traslado de material, etc …
- Practica de notificaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en la distribución de material publicitario y buzoneo (carteles, trípticos, programas, revistas …) de las diferentes actividades que programen las diferentes Concejalías.
- Colaborar en la preparación e implementación de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el propio centro o instalación de adscripción, como en otros espacios o instalaciones como: visitas guiadas, ferias, congresos, exámenes, cenas, espectáculos.
- Colaborar en la preparación de reuniones y otros eventos, organizando los espacios con el mobiliario requerido para las diferentes actividades programadas en la instalación donde preste el servicio (colocar mesas, sillas, proyector, equipo megafonía, cartelería, …).
- Realizar tareas de preparación de correspondencia (preparación de listados de notificaciones, ensobrar documentos, etiquetar, sellar…) para su posterior envío.
- Conducir vehículo municipal para realizar aquellas tareas que requieren su utilización, siguiendo el protocolo establecido para el uso de vehículos municipales.
- En el caso de los subalternos adscritos a centros culturales o en el Ayuntamiento (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podrán desempeñar las siguientes funciones del puesto de trabajo fuera de las dependencias municipales:
    - Colocación de cartelería en las urbanizaciones y en el casco urbano.
    - Reparto de la agenda de actividades del ayuntamiento en los edificios municipales y en los lugares indicados por el superior jerárquico (centros sociales, centros escolares, comercios …).
    - Colaboración en ferias, cabalgatas, fiestas de verano, etc. y en cualquier acto cultural y/o festivo que requiera personal de apoyo.
    - Colaboración con las compañías de teatro o de espectáculos, así como atención a sus necesidades, para el buen funcionamiento del espectáculo.
    - Ayudar a las personas o entidades que depositan o montan exposiciones.

En caso de adscripción al centro Ayuntamiento, además:

- Practica de notificaciones de la Administración, tanto en casco urbano como en urbanización así como emitir las diligencias con el reporte de la práctica de la notificación,
- Realizar el transporte de personal o cargos electros del Ayuntamiento, cuando sea necesario por razones del servicio.
- Realizar bandos municipales.
- Llevar notificaciones a los bancos; talones, transferencias, etc. u otras entidades públicas o privadas.
- Realizar los trámites administrativos relativos a los servicios postales, así como la entrega, recogida y reparto.
- Acompañar a los miembros del Juzgado de Paz en la realización de las notificaciones relacionadas con expedientes civiles y penales, en las urbanizaciones y casco urbano del término municipal.
- Control de

En caso de adscripción a la Oficina OAC, además:

- Atención al Ciudadano: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en relación con trámites, servicios y actividades del Ayuntamiento, de manera presencial, telefónica y electrónicamente, informando a su superior/a de visitas u otras incidencias que haya atendido o conozca.
- Informa al interesado del estado de expedientes o su tramitación, dentro de la información y conocimientos disponibles o sistematizados.
- Gestión Documental: Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Registro de Solicitudes: Recibir, registrar y gestionar solicitudes, quejas y reclamaciones

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

de los ciudadanos, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

- Apoyo a la tramitación administrativa: Redactar conforme al modelo o plantilla establecida, transcribir documentos administrativos incorporando los datos y/o la información concreta relativa al expediente (actas, informes, convenios, reglamentos, ordenanzas y otros ...), así como preparar la documentación necesaria para reuniones y comisiones.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Usuario de Registro PRU para la tramitación de certificados digitales de la ACCV.
- Usuario de la carpeta virtual de recaudación de DIVAL para la remisión de los diferentes tipos de solicitudes de la TTRU.
- Apoyo al usuario en aplicaciones de diferentes entidades o servicios públicos (Punto LABORA, Punto DNI…).
- Recepción y envió de reclamaciones de consumo, a empresas y entidades colaboradoras como la Junta Arbitral de Consumo ...
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- Gestión de citas: Concierta las citas con los servicios técnicos o personal del Ayuntamiento que se le encomiende.
- Colaboración interdepartamental: Trabajar en conjunto con otros departamentos del Ayuntamiento para facilitar la comunicación y el flujo de información entre áreas.

En caso de adscripción a Centros Culturales (Casa Cultura, Casa Bernal y Casa Gran), además:

- En caso de prestar el servicio en un centro o instalación que requiera gestión de taquilla, se encargará de esta, así como de la programación de las actividades en el sistema informático habilitado para la taquilla (incluyendo servicio web).
- En caso de prestar el servicio en la instalación donde se preste el servicio de biblioteca, además se encargarán de la gestión de préstamos de libros, utilizando la aplicación informática habilitada, baja las directrices del personal técnico y auxiliar de biblioteca.
- En caso de prestar el servicio en Casa Cultura se encargará de asistir en las sesiones del Pleno.

En caso de adscripción a un Centro Escolar, además:

- Si el centro permanece cerrado porque no ofrece servicio en días laborales, el personal adscrito al centro se pondrá a la disposición de recursos humanos para desempeñar las funciones de subalterno en el centro o instalación que le indiquen durante ese periodo de tiempo.
- En el caso de adscripción a los centros escolares, el personal subalterno, además se pondrá a la disposición del equipo directivo y docente, para contribuir al mejor funcionamiento del centro, siempre dentro de las funciones propias de la categoría de personal subalterno.

En caso de adscripción al Centro Social, además:

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Reforzará con funciones propias de subalterno en las actividades que se organice en el Parque Benjamín Civera o la cubierta municipal.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	TG-06

Denominación	Técnico/a de Gestión (rama económica)		
Área/Servicio	Recursos Humanos		
Unidad/Sección	-		
Superior	Jefe/a área RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servicio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL **SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP...** La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	GNOM-01
Denominación	Gestor/a Nóminas		
Área/Servicio	Recursos Humanos		
Unidad/Sección	-		
Superior	Jefe/a área RRHH		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Bajo las directrices del superior jerárquico
- Confeccionar las nóminas y TC's Seguridad Social, IRPF y todo lo relacionado con su confección, presentación, variaciones y entrega.
- Tramitar retenciones y embargos de nóminas.
- Tramitación de altas y bajas y demás prestaciones con la Mutua e Intercambio de información mediante el sistema RED.
- Tramitación de expedientes de trienios y servicios previos, así como tramitar las respectivas certificaciones.
- Tramitación de expedientes de diferencias por compensación de Incapacidades

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

temporales.

- Elaboración de la Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).
- Tramitación en el sistema Delt@ los partes de baja.
- Cálculo de costes de contrataciones de trabajadores/as.
- Tramitación, gestión y registro de contratos laborales y sus modalidades, finiquitos e indemnizaciones, así como certificaciones de empresa.
- Controla y tramitación de anticipos reintegrables y retenciones judiciales.
- Tramita y gestiona las fichas de prevención de riesgos generales en colaboración con la empresa contratada.
- Colabora en la elaboración de la parte económica de proyectos, memorias par la tramitación y justificación de subvenciones de diferentes entidades públicas, en materia de personal.
- Colabora en la confección del capítulo I del Presupuesto y en el control mensual del mismo.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo: Mytao, Engate, SaviaCloud (Ginpix), Agente SC, ACRASS, CONTRATA, SISTEMA RED, SILTRA, CASIA ...
- La implantación de una nueva aplicación, requerirá instrucción y formación previa.
- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación en las actuaciones con otros/as funcionarios/as que intervengan en el procedimiento, de las tareas que se le asignen como propias.
- Organizar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos del área de su competencia.
- Tramitar la información requerida del área a otras Administraciones o Entidades, en cumplimiento de la normativa aplicable o a requerimiento del superior jerárquico.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

área de adscripción.

- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Mesas de Negociación,... en las que sea requerida su asistencia por los órganos de gobierno o superiores jerárquicos.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria	DH3	Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	HN-04

Denominación	**Vicesecretario/a**		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídica - Administrativa		
Superior	Alcaldía o Concejal/a delegado		
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados nacionales	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	28		
Escala	Habilitado nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y dar soporte jurídico en las materias de Secretaría, bajo la supervisión de la Secretaría General y colaborar y responsabilizarse de las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal preceptivo en las materias que le proponga o delegue la Secretaría General y asumir la Secretaria General en casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria, .dando cumplimiento en todos los casos a las directrices fijadas por la Corporación, con la finalidad de conseguir el cumplimiento de los objetivos determinantes por ésta, así como controlar los actos del Ayuntamiento para que se ajusten a la normativa legal establecida. Ostenta la Jefatura del área jurídico-administrativa de ordenación del territorio.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE HABILITADOS NACIONALES

Las funciones comunes son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo de habilitados nacionales y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar otras funciones otras funciones que se le puedan encomendar en virtud de disposición legal o reglamentaria al puesto de Secretario/a.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de disposición legal o por las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Funciones propias del área jurídico-administrativa de ordenación del territorio:

- La emisión de informes en materia jurídica en aquellos casos que se haya solicitado conforme la normativa de aplicación, así como emisión de aquellos informes que sean preceptivos.
- Asesorar jurídica y administrativamente a miembros de la Corporación y funcionarios municipales.
- Asesorar y asistir jurídicamente en materia de ordenación del territorio, así como informar y realizar estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses de la ciudadanía.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.
- Seguimiento, impulso, informe y supervisión de la redacción de PGOU, así como otros planes parciales, programas, proyectos de reparcelación y demás instrumentos urbanísticos.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias del área de ordenación del territorio en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Redacción de convenios, pliegos técnicos, memorias, bases y convocatorias de subvenciones en relación con las materias de su competencia.
- Llevar a cabo los trámites de formalización notarial y registro de los proyectos urbanísticos que así lo requieran.
- Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Corporación en materia urbanística, ambiental y de servicios, etc.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de la legalidad y los acuerdos establecidos entre la corporación y los urbanizadores.

2.- <u>Funciones propias del área de la Jefatura del área jurídico-administrativa de ordenación del territorio</u>

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de las diferentes unidades del área de régimen interior y al personal adscrito a las diferentes unidades del área, así como coordinar la actividad con el resto de los departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con órganos políticos.
- Dirigir administrativamente el área de régimen interior y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de los servicios a su cargo y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de los servicios a su cargo.
- Proponer la definición de la estructura de los servicios a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del servicio a su cargo a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción de los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa vigente.
- Dirigir el servicio mediante órdenes y orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que los integran o instrucciones al personal de las mismas.
- Controlar el trabajo desarrollado en el área jurídico-administrativa de ordenación del territorio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del área jurídico-administrativa de ordenación del territorio, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el personal de los Servicios.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actas de gestión que se originan en el servicio.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal técnico, administrativo y auxiliar adscritos al área jurídico-administrativa de ordenación del territorio.
- Informes de rendimiento y productividad del personal técnico, administrativo y auxiliar adscritos al área jurídico-administrativa de ordenación del territorio.
- Asistir a los órganos colegiados cuando sea requerido/a.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Área.
- Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al área adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Coordinación con el/la Jefe de área de los Servicios Técnicos de ordenación del territorio, Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a del Ayuntamiento.

3. <u>Asume las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal preceptivo de la Secretaria General en casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria del titular del puesto, consistentes en :</u>

<u>Fe Pública</u>:

- Preparar los asuntos que tengan que ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebran el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adoptan acuerdos que vinculan a esta, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de esta, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebran el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adoptan acuerdos que vinculan a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desean examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuera solicitada por estos miembros.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. EL acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquier que sea su apoyo o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. Sin embargo, en el supuesto de que el apoyo sea electrónico, hará falta que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieron excusado; así como el contenido de los acuerdos conseguidos, si procede, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubieron intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquier que sea su apoyo, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de esta, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Esta transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de estas.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe el Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publican, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, si procede, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Asesoramiento Legal Preceptivo

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordeno el Presidente de la Corporación o cuando lo solicito un tercio de los miembros de esta, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que tuviera que tratarse el asunto correspondiente. Tales informes tendrán que señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para la aprobación de los cuales se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
    - Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
    - Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
    - Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que esta no consto, a fin de determinar la titularidad de estos.
    - Procedimientos de revisión de oficio de actas de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
    - Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, excepto cuando se interponen en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad viaria, o se trate de recursos contra actas de naturaleza tributaria.
    - Cuando se formularon contra actas de la Entidad ningún Local de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
    - Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
    - Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las cuales asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, a fin de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que tenga que adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre la legalidad de la cual pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaron, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- En todos estos casos, si hubieron informado por el responsable del servicio o dependencias u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT0	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF2	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TAG-01
Denominación	Técnico de Administración General (TAG)		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	
Nivel CD	26		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de adscripción. Ostenta la jefatura del departamento de adscripción.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la jefatura y se encarga de la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Realización de funciones de gestión, estudio, informe y elaboración de propuestas de acuerdo/resolución de carácter administrativo de nivel superior en las áreas municipales relacionadas con el área de adscripción, responsabilizándose de la correcta tramitación de expedientes, apoyándose en la unidad de gestión y administrativa del área.
- Informe, estudio y propuesta de los asuntos que, dentro de su área de actuación, vayan a ser sometidos a los órganos de gobierno.
- Colaboración y asesoramiento en materia jurídica y legal a los técnicos de las unidades, elaborando informes sobre aspectos relacionados con la gestión.
- Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal, grupos municipales y otros servicios municipales, elaborando informes según sea necesario en materias relacionadas con el área de adscripción,
- Informar y formular propuestas de resolución de problemáticas relacionadas con la

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

gestión del área.

- Elaboración de memorias de actividad del área para su presentación a los órganos competentes.
- Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, incluyendo la tramitación de expedientes, diligencias, actas, providencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Atención al público cuando sea necesario o encomendado por su superior en relación con materias del área de adscripción,
- Gestión y control de expedientes y procesos administrativos del área de adscripción
- Colaborar en la racionalización de estructuras, sistemas de trabajo, y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Asistencia a reuniones, sesiones de órganos colegiados municipales, mesas de contratación, mesas de negociación, comisiones, consejos sectoriales y otros en los que sea requerida su presencia por los superiores jerárquicos, pudiendo actuar en calidad de Secretario/a realizando labores de fe pública, en su caso.
- Mantener actualizados los documentos, normativas y bases de datos del área de adscripción.
- Colaborar en la elaboración de propuestas y proyectos para su evaluación y aprobación por la Jefatura de área técnica y jurídica de ordenación del territorio.
- Trabajar en colaboración con otros servicios del Ayuntamiento para garantizar una gestión integral y coherente.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del inventario de bienes municipales.
- Control y seguimiento de contratos y expedientes de su competencia
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes en materias propias.
- Participar en la elaboración y seguimiento de planes, proyectos y programas municipales.
- Remitir información actualizada del servicio al técnico/a de comunicación para mantener contenidos en la página web relacionados con su área
- Controlar los plazos de los expedientes y procesos.
- Validación y supervisión de licencias, permisos e incidencias en la jornada del personal del departamento de adscripción.
- Cualquier otra tarea similar que le encomiende su superior, incluyendo suplir vacantes, ausencias o enfermedades de otro personal del servicio.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT3	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	TG-07

Denominación	Técnico/a de Gestión (Rama Jurídica)		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP.....
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TG-08
Denominación	Técnico/a de gestión (Rama Jurídica)		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.
- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.

- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servicio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP.....
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias..., en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	TG-09

Denominación	Técnico/a de Gestión (Rama Jurídica)		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.
- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.

- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servicio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP.....
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-22
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-23
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-24
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-25
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-26
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-27
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-28
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Jurídico-Administrativa		
Superior	Vicesecretario/a / TAG		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1 / C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	ARQ-JEF-01

Denominación	Arquitecto, Jefe Área de la Oficina Técnica de Ordenación del Territorio		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad Técnica		
Superior	Alcalde / Concejal/a Delegada		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	32
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	28		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación y dirige las diferentes actuaciones técnicas que se realizan en la en el ámbito de ordenación del territorio. Ostenta la jefatura de área de los servicios técnicos del área de Ordenación del Territorio.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la jefatura del área de los servicios técnicos del área de Ordenación del Territorio.
- Dirección y coordinación del personal adscrito a su área.
- Asesorar y asistir técnicamente en materia de urbanismo, así como informar y realizar estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses de la ciudadanía.
- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Redacción de estudios técnicos, memorias valoradas, tasaciones y valoraciones de inmuebles
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Impulsar, programar y asesorar en los Proyectos de Ciudad y planificación municipal.
- Supervisión de obras municipales dentro de su ámbito competencial y control de la correcta ejecución de las mismas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.
- Seguimiento, impulso, informe y supervisión de la redacción de PGOU, así como otros planes parciales, programas, proyectos de reparcelación y demás instrumentos urbanísticos.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Obtener los costes analíticos de los servicios técnicos y de los precios unitarios y su desglose de obras y servicios de carácter técnico.
- Asesoramiento a la Corporación en materia de su competencia.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Seguimiento y control de los contratos municipales que estén asignados.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a su unidad.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al servicio.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT0	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF2	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	JSERV-04
Denominación	Ingeniero Industrial, Jefe de Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
Unidad/Sección			
Superior	Arquitecto jefe de área		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	7
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	27		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, específicamente elaborar estudios, memorias e informes técnicos en los ámbitos relacionados con los proyectos referentes a las instalaciones en general en edificios públicos, alumbrado público, infraestructura eléctrica, informes técnicos para instrumentos urbanísticos (licencias, declaraciones responsables, etc), supervisión y control de actividades. Ostenta la jefatura del servicio de industria, energía y sostenibilidad ambiental

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Dirección de obras municipales e infraestructuras propias de su especialidad y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Redacción de informes técnicos para licencias de ejecución de redes de diferentes operadores propias de su especialidad, en relación con infraestructuras eléctricas, gas o telecomunicaciones.
- Redacción de informes técnicos propios de su especialidad para licencias de instalaciones industriales.
- Redactar y supervisar Informes técnicos propios de su especialidad de autorizaciones y licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones o sobre establecimientos, espectáculos y actividades recreativas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realización de proyectos técnicos, memorias técnicas, informes técnicos en general, supervisión y controles técnicos propios de su área de conocimiento. Estudio de costes.
- Visitas de inspección, actas de comprobación y emisión de informes técnicos propios de su especialidad.
- Control, revisión, legalización y comprobación de todas las instalaciones y edificios municipales, así como responsable del mantenimiento mediante la supervisión del correcto funcionamiento de los mismos y de la resolución de las averías producidas.
- Control de los contratos de mantenimiento de instalaciones mecánicas, eléctricas y energéticas municipales (media tensión, baja tensión, instalaciones térmicas, ACS, legionela, aparatos elevadores, instalaciones de protección contra incendios, etc.).
- Gestión y control de compra de material para instalaciones dentro de su ámbito competencial.
- Estudio y seguimiento de proyectos en obras o instalaciones locales.
- Llevar a cabo la inspección y redacción el informe técnico de deficiencias en instalaciones municipales o de la red de alumbrado público.
- Planificación y supervisión de la documentación técnica de las instalaciones eventuales para fiestas, actuaciones o espectáculos municipales, así como emisión de los informes técnicos necesarios.
- Elaborar planes de emergencia para actividades municipales sujetas a declaración responsable, y supervisar planes de emergencias para eventos municipales en general.
- Elaborar peritajes y presupuestos, elaborar presupuestos; elaborar y ejecutar el Plan Energético Municipal.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Participar en mesas de contratación con la emisión del correspondiente informe de valoración de las ofertas.
- Redacción de la parte técnica de ordenanzas municipales del ámbito de su competencia.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento en temas de su competencia.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el jefe de servicio, jefe de área o alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT2	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	TGAMB-01

Denominación	Técnico/a en Gestión Ambiental		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
Unidad/Sección	Medio Ambiente		
Superior	Arquitecto jefe de área / Ingeniero Industrial Jefe de servicio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Estar en posesión de la titulación de grado en ciencias ambientales, de ingeniería técnica agrícola o ingeniería en agronomía, grado en ingeniería forestal y del medio natural o titulaciones equivalentes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.

Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.

Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Gestión técnica de los servicios medioambientales (control de plagas, contaminación acústica, control de la legionela, gestión de residuos, arbolado, bienestar animal, entre otros) bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Controlar y hacer el seguimiento de la zona verde urbana del municipio. Realizar los diseños y proyectos de jardinería y zonas verdes municipales.
- Revisión de proyectos urbanísticos en relación con zonas verdes, mobiliario urbano, juegos infantiles y red de riego y gestión y supervisión del equipamiento urbano.
- Revisión e informe de las licencias de obras de urbanización en relación con zonas verdes, jardinería, mobiliario urbano, juegos infantiles y sistemas de riego.
- Redactar y supervisar Informes técnicos propios de su especialidad de autorizaciones y licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones o sobre establecimientos, espectáculos y actividades recreativas, así como la tramitación y seguimiento de los expedientes de limpieza de solares.
- Dirección de obras y servicios: parques, y jardines públicos, instalación de sistemas de riego, servicios de poda, juegos infantiles, etc.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Supervisión y control de parques y jardines públicos, instalación de sistemas de riego, servicios de poda, juegos infantiles, etc.
- Preparación y redacción de Pliegos Técnicos para la contratación de diferentes servicios medioambientales. Colaboración en la redacción de los pliegos administrativos.
- Informe de las revisiones de precios y cuantas cuestiones e incidencias surjan respecto de los diferentes contratos de carácter medioambiental.
- Supervisión de los trabajos del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria, así como de los sistemas integrados de gestión y demás que le sean asignados.
- Supervisión y control de los vertidos de aguas residuales a las redes de alcantarillado y colectores.
- Realización de informes de las licencias e instrumentos urbanísticos tramitadas en el departamento propias de su competencia.
- Asesoramiento, redacción y seguimiento de ordenanzas relacionadas en materias de su competencia.
- Supervisión de los trabajos del servicio de desratización, desinfección y desinfección de edificios y espacios públicos.
- Funciones relacionadas con el impulso de proyectos y acciones en materia de sanidad ambiental.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Aplicar los criterios de sostenibilidad prefijados por la normativa específica.
- Coordinar la auditoría ambiental territorial o local.
- Gestionar y realizar el seguimiento de los recursos naturales y de los proyectos públicos y privados con incidencia potencial sobre los: bosques, parques, torrentes, espacios agrícolas, corredores verdes, etc.
- Potenciar políticas de movilidad sostenible.
- Intervenir en la planificación urbanística municipal, en todos los parámetros de incidencia ambiental.
- Potenciar programas relativos a la gestión de residuos municipales, residuos agrícolas y ganaderos, hospitalarios, de escombros y residuos industriales: reciclaje, tratamiento, eliminación, minimización, recogida selectiva de residuos, etc.
- Potenciar programas de sostenibilidad en el marco del ayuntamiento: ahorro de recursos naturales (agua y energía) en las dependencias municipales, política de compras según criterios de sostenibilidad, etc.
- Potenciar la implantación de sistemas de gestión medioambiental en las instalaciones industriales y de servicios del municipio.
- Diseñar y aplicar indicadores ambientales a escala municipal.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Gestión y seguimiento de subvenciones ambientales y agrarias
- Gestión y seguimiento de planes ambientales (Plan de incendios, planes de emergencias, PACES…).
- Control y organización de las tareas del personal vinculado a educación ambiental.
- Asistencia y asesoramiento en el Consell Municipal del Mediambient i Consell Agrari Municipal.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el jefe de servicio, jefe de área o alcalde y/o regidores delegados.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ING-TEC-01
Denominación	Ingeniero Técnico Industrial		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
nidad/Sección	Actividades Ambientales		
Superior	Arquitecto jefe de área / Ingeniero Industrial Jefe de servicio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, específicamente elaborar estudios, memorias e informes técnicos en los ámbitos relacionados con los proyectos referentes a las instalaciones en general en edificios públicos, alumbrado público, infraestructura eléctrica, informes técnicos para instrumentos urbanísticos (licencias, declaraciones responsables, etc), supervisión y control de actividades.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Dirección de obras municipales e infraestructuras propias de su especialidad y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Redacción de informes técnicos para licencias de ejecución de redes de diferentes operadores propias de su especialidad, en relación con infraestructuras eléctricas, gas o telecomunicaciones.
- Redacción de informes técnicos propios de su especialidad para licencias de instalaciones industriales.
- Redactar y supervisar Informes técnicos propios de su especialidad de autorizaciones y licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones o sobre establecimientos, espectáculos y actividades recreativas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realización de proyectos técnicos, memorias técnicas, informes técnicos en general, supervisión y controles técnicos propios de su área de conocimiento. Estudio de costes.
- Visitas de inspección, actas de comprobación y emisión de informes técnicos propios de su especialidad.
- Control, revisión, legalización y comprobación de todas las instalaciones y edificios municipales, así como responsable del mantenimiento mediante la supervisión del correcto funcionamiento de los mismos y de la resolución de las averías producidas.
- Control de los contratos de mantenimiento de instalaciones mecánicas, eléctricas y energéticas municipales (media tensión, baja tensión, instalaciones térmicas, ACS, legionela, aparatos elevadores, instalaciones de protección contra incendios, etc.).
- Gestión y control de compra de material para instalaciones dentro de su ámbito competencial.
- Estudio y seguimiento de proyectos en obras o instalaciones locales.
- Llevar a cabo la inspección y redacción el informe técnico de deficiencias en instalaciones municipales o de la red de alumbrado público.
- Planificación y supervisión de la documentación técnica de las instalaciones eventuales para fiestas, actuaciones o espectáculos municipales, así como emisión de los informes técnicos necesarios.
- Elaborar planes de emergencia para actividades municipales sujetas a declaración responsable, y supervisar planes de emergencias para eventos municipales en general.
- Elaborar peritajes y presupuestos, elaborar presupuestos; elaborar y ejecutar el Plan Energético Municipal.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Participar en mesas de contratación con la emisión del correspondiente informe de valoración de las ofertas.
- Redacción de la parte técnica de ordenanzas municipales del ámbito de su competencia.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento en temas de su competencia.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el jefe de servicio, jefe de área o alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	INSP-01

Denominación	Inspector/a de Actividades, Obras y Servicios		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio /Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental / Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras / Unidad de Planeamiento, Proyectos Urbanos y Gestión Urbanística.		
Unidad/Sección	Medio Ambiente / Actividades ambientales / Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras / Gestión Urbanística		
Superior	Arquitecto/a jefe de área Ingeniero/a Industrial Jefe de servicio / Técnico/a Gestión Ambiental – Ingeniero/a Técnico Industrial Ingeniero/a de Caminos Jefe de Servicios/ Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Agente de la autoridad, que se encarga de la inspección para que las actividades, obras y servicios del municipio se ajusten a la legalidad.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

<u>Funciones Generales:</u>

- Realizar inspecciones, trabajos auxiliares, levantamiento de actas, fotografías, planos y controles periódicos según las necesidades de los técnicos y expedientes relacionados.
- Elaborar informes sobre el estado del equipamiento y bienes municipales, edificios e instalaciones públicas, calles, parques y jardines.
- Colaborar en tareas de inspección y control con otros servicios municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Conducir el vehículo del Ayuntamiento para realizar las inspecciones encomendadas.

Funciones de Inspección y Control de Edificios, Terrenos y Bienes Públicos y Privados:

- Realizar inspecciones y controles del estado de conservación y seguridad de edificios, terrenos de titularidad pública y privada, y bienes de dominio público, siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos correspondientes.
- Levantar actas, elaborar informes y documentar las actuaciones realizadas durante las inspecciones.
- Tramitar y emitir órdenes o informes básicos relacionados con las inspecciones y controles realizados.
- Notificar resoluciones y otros documentos administrativos emitidos por el departamento de ordenación del territorio.
- Colaborar con otros servicios municipales en labores de inspección y control.
- Participar en expedientes sancionadores, siguiendo las directrices del instructor y técnicos.
- Transmitir a superiores las necesidades y anomalías detectadas en materia de actividades, medio ambiente, obras y servicios.

Funciones de Inspección en Actividades, Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental:

- Realizar inspecciones y controles de actividades relacionadas con industria, energía y sostenibilidad ambiental, siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos correspondientes.
- Participar en los expedientes sancionadores relacionados con estas áreas, bajo las instrucciones del instructor y técnicos.

Funciones de Inspección en Obras, Urbanismo y Medio Ambiente:

- Realizar trabajos auxiliares de campo, levantamientos de actas, fotografías, planos, controles periódicos y seguimiento de plazos en expedientes vinculados a urbanismo, obras autorizadas o no autorizadas, ordenación urbanística, medio ambiente y terreno rural.
- Colaborar con el servicio administrativo y técnico del área de ordenación del territorio en procedimientos y tareas derivadas de la actividad inspectora.

Como Agente de la Autoridad, el inspector puede:

- Requerir y examinar documentos relacionados con el planeamiento urbanístico.
- Comprobar que los actos de edificación y uso del suelo se ajustan a la normativa.
- Obtener la información necesaria para su actuación.
- Tener libre acceso a edificios o locales donde se realicen obras o usos que pretendan inspeccionar.
- Recabar la exhibición de la documentación urbanística en poder del interesado o de cualquier organismo público o privado.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	F1
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	INSP-02
Denominación	Inspector/a de Actividades, Obras y Servicios		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio /Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental / Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras / Unidad de Planeamiento, Proyectos Urbanos y Gestión Urbanística.		
Unidad/Sección	Medio Ambiente / Actividades ambientales / Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras / Gestión Urbanística		
Superior	Arquitecto/a jefe de área Ingeniero/a Industrial Jefe de servicio / Técnico/a Gestión Ambiental – Ingeniero/a Técnico Industrial Ingeniero/a de Caminos Jefe de Servicios/ Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Agente de la autoridad, que se encarga de la inspección para que las actividades, obras y servicios del municipio se ajusten a la legalidad.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

<u>Funciones Generales:</u>

- Realizar inspecciones, trabajos auxiliares, levantamiento de actas, fotografías, planos y controles periódicos según las necesidades de los técnicos y expedientes relacionados.
- Elaborar informes sobre el estado del equipamiento y bienes municipales, edificios e instalaciones públicas, calles, parques y jardines.
- Colaborar en tareas de inspección y control con otros servicios municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Conducir el vehículo del Ayuntamiento para realizar las inspecciones encomendadas.

Funciones de Inspección y Control de Edificios, Terrenos y Bienes Públicos y Privados:

- Realizar inspecciones y controles del estado de conservación y seguridad de edificios, terrenos de titularidad pública y privada, y bienes de dominio público, siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos correspondientes.
- Levantar actas, elaborar informes y documentar las actuaciones realizadas durante las inspecciones.
- Tramitar y emitir órdenes o informes básicos relacionados con las inspecciones y controles realizados.
- Notificar resoluciones y otros documentos administrativos emitidos por el departamento de ordenación del territorio.
- Colaborar con otros servicios municipales en labores de inspección y control.
- Participar en expedientes sancionadores, siguiendo las directrices del instructor y técnicos.
- Transmitir a superiores las necesidades y anomalías detectadas en materia de actividades, medio ambiente, obras y servicios.

Funciones de Inspección en Actividades, Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental:

- Realizar inspecciones y controles de actividades relacionadas con industria, energía y sostenibilidad ambiental, siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos correspondientes.
- Participar en los expedientes sancionadores relacionados con estas áreas, bajo las instrucciones del instructor y técnicos.

Funciones de Inspección en Obras, Urbanismo y Medio Ambiente:

- Realizar trabajos auxiliares de campo, levantamientos de actas, fotografías, planos, controles periódicos y seguimiento de plazos en expedientes vinculados a urbanismo, obras autorizadas o no autorizadas, ordenación urbanística, medio ambiente y terreno rural.
- Colaborar con el servicio administrativo y técnico del área de ordenación del territorio en procedimientos y tareas derivadas de la actividad inspectora.

Como Agente de la Autoridad, el inspector puede:

- Requerir y examinar documentos relacionados con el planeamiento urbanístico.
- Comprobar que los actos de edificación y uso del suelo se ajustan a la normativa.
- Obtener la información necesaria para su actuación.
- Tener libre acceso a edificios o locales donde se realicen obras o usos que pretendan inspeccionar.
- Recabar la exhibición de la documentación urbanística en poder del interesado o de cualquier organismo público o privado.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	F1
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	INSP-03
Denominación	Inspector/a de Actividades, Obras y Servicios		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio /Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental / Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras / Unidad de Planeamiento, Proyectos Urbanos y Gestión Urbanística.		
Unidad/Sección	Medio Ambiente / Actividades ambientales / Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras / Gestión Urbanística		
Superior	Arquitecto/a jefe de área Ingeniero/a Industrial Jefe de servicio / Técnico/a Gestión Ambiental – Ingeniero/a Técnico Industrial Ingeniero/a de Caminos Jefe de Servicios/ Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Agente de la autoridad, que se encarga de la inspección para que las actividades, obras y servicios del municipio se ajusten a la legalidad.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

<u>Funciones Generales:</u>

- Realizar inspecciones, trabajos auxiliares, levantamiento de actas, fotografías, planos y controles periódicos según las necesidades de los técnicos y expedientes relacionados.
- Elaborar informes sobre el estado del equipamiento y bienes municipales, edificios e instalaciones públicas, calles, parques y jardines.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en tareas de inspección y control con otros servicios municipales.
- Conducir el vehículo del Ayuntamiento para realizar las inspecciones encomendadas.

Funciones de Inspección y Control de Edificios, Terrenos y Bienes Públicos y Privados:

- Realizar inspecciones y controles del estado de conservación y seguridad de edificios, terrenos de titularidad pública y privada, y bienes de dominio público, siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos correspondientes.
- Levantar actas, elaborar informes y documentar las actuaciones realizadas durante las inspecciones.
- Tramitar y emitir órdenes o informes básicos relacionados con las inspecciones y controles realizados.
- Notificar resoluciones y otros documentos administrativos emitidos por el departamento de ordenación del territorio.
- Colaborar con otros servicios municipales en labores de inspección y control.
- Participar en expedientes sancionadores, siguiendo las directrices del instructor y técnicos.
- Transmitir a superiores las necesidades y anomalías detectadas en materia de actividades, medio ambiente, obras y servicios.

Funciones de Inspección en Actividades, Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental:

- Realizar inspecciones y controles de actividades relacionadas con industria, energía y sostenibilidad ambiental, siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos correspondientes.
- Participar en los expedientes sancionadores relacionados con estas áreas, bajo las instrucciones del instructor y técnicos.

Funciones de Inspección en Obras, Urbanismo y Medio Ambiente:

- Realizar trabajos auxiliares de campo, levantamientos de actas, fotografías, planos, controles periódicos y seguimiento de plazos en expedientes vinculados a urbanismo, obras autorizadas o no autorizadas, ordenación urbanística, medio ambiente y terreno rural.
- Colaborar con el servicio administrativo y técnico del área de ordenación del territorio en procedimientos y tareas derivadas de la actividad inspectora.

Como Agente de la Autoridad, el inspector puede:

- Requerir y examinar documentos relacionados con el planeamiento urbanístico.
- Comprobar que los actos de edificación y uso del suelo se ajustan a la normativa.
- Obtener la información necesaria para su actuación.
- Tener libre acceso a edificios o locales donde se realicen obras o usos que pretendan inspeccionar.
- Recabar la exhibición de la documentación urbanística en poder del interesado o de cualquier organismo público o privado.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	F1
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	ENC-01

Denominación	Encargado/a de instalaciones eléctricas		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
Unidad/Sección	Unidad Industria Alumbrado y Energía		
Superior	Arquitecto Jefe área / Ingeniero Industrial Jefe de servicio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2/C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del equipo de trabajo de servicios de instalaciones eléctricas, comunicaciones y accesorias. Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones de electricidad, comunicaciones y accesorias dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que la instalación se encuentre en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordinación inmediata de la brigada de servicios de instalaciones eléctricas, comunicaciones y accesorias, bajo las directrices del Jefe de Servicio de la unidad de industria, energía y sostenibilidad ambiental.
- Planificación del trabajo de los operarios electricistas, tanto del personal del Ayuntamiento como electricistas de las empresas mantenedoras de instalaciones relacionadas con las instalaciones eléctricas o de instalaciones accesorias.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Realizar tareas de electricidad, comunicaciones y auxiliares relacionadas con el mantenimiento y conservación de instalaciones y edificios municipales y de reparación

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

municipal, así como nuevas instalaciones, que correspondan a su categoría.

- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento y mejora del alumbrado público del Municipio.
- Realizar las tareas de mantenimiento y mejora de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Apertura de incidencias detectadas. Gestión y resolución de las incidencias reportadas por el departamento de servicios municipales, por las diferentes concejalías, así como por el Técnico Coordinador del servicio de industria, energía y sostenibilidad ambiental.
- Dar parte de la ejecución de los trabajos encomendados y de las incidencias detectadas y de aquellas que se resuelven.
- Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole.
- Pedir presupuesto, efectuar compra bajo las directrices de su superior inmediato los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad y firma de facturas, en su caso.
- Realizar esquemas e instalaciones eléctricas de nueva aplicación para inmuebles y alumbrado público.
- Trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y de comunicaciones en vía pública.
- Ejecutar los pertinentes trabajos menores de albañilería anexos a los propiamente eléctricos (calas, reposición canalización, conexionado canalizaciones, paso de cableado, obstrucciones, cimentación columnas, reposición pavimento, o similares).
- Montaje de las infraestructuras eléctricas, de comunicaciones y accesorias necesarias para instalaciones permanentes, así como para fiestas y otros actos públicos.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 21 días al mes de guardia de localización como máximo).
- Colaborar con las empresas que lleven a cabo algún trabajo eléctrico de cierta envergadura, que afecte al Municipio.
- Elaboración de protocolos de actuación en las instalaciones eléctricas permanentes, así como en los eventos previstos.
- Colaboración con los técnicos municipales en temas de su profesión.
- Comunicar deficiencias a su superior inmediato.
- Realizar trabajos con tensión.
- Realizar trabajos de altura y soterrados.
- Sustituir y colocar el mobiliario urbano propio de su área de competencia.
- Realizar funciones de señalética.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales en el ámbito de su profesión de electricista.
- Control de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Trasladar material relacionado en el ámbito de sus competencias profesionales entre dependencias municipales.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión (electricista) sean requeridas por el jefe de servicio, jefe de área, alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L2		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OFI-01

Denominación	Oficial de instalaciones eléctricas		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
Unidad/Sección	Unidad Industria Alumbrado y Energía		
Superior	Ingeniero Industrial Jefe de servicio / Encargado instalaciones eléctricas		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2/C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones de electricidad y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que la instalación se encuentre en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas de electricidad, comunicaciones y auxiliares relacionadas con el mantenimiento y conservación de instalaciones y edificios municipales y de reparación municipal, así como nuevas instalaciones, que correspondan a su categoría.
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento y mejora del alumbrado público del Municipio.
- Realizar las tareas de mantenimiento y mejora de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Apertura de incidencias detectadas. Gestión y resolución de las incidencias reportadas por el departamento de servicios municipales, por las diferentes Concejalías, así como por el Encargado o Jefe de servicio del servicio de industria, energía y sostenibilidad ambiental.
- Dar parte de la ejecución de los trabajos encomendados y de las incidencias detectadas y de aquellas que se resuelven.
- Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole.
- Pedir presupuesto, efectuar compra bajo las directrices de su superior inmediato los

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

materiales necesarios para el desarrollo de su actividad y firma de facturas, en su caso.

- Realizar esquemas e instalaciones eléctricas de nueva aplicación para inmuebles y alumbrado público.
- Ejecutar los pertinentes trabajos menores de albañilería anexos a los propiamente eléctricos (calas, reposición canalización, conexionado canalizaciones, paso de cableado, obstrucciones, cimentación columnas, reposición pavimento, o similares).
- Trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y de comunicaciones en vía pública.
- Montaje de las infraestructuras eléctricas, de comunicaciones y accesorias necesarias para instalaciones permanentes, así como para fiestas y otros actos públicos.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo)
- Colaborar con las empresas que lleven a cabo algún trabajo eléctrico de cierta envergadura, que afecte al Municipio.
- Elaboración de protocolos de actuación en las instalaciones eléctricas permanentes, así como en los eventos previstos.
- Colaboración con los técnicos municipales en temas de su profesión.
- Comunicar deficiencias a su superior inmediato.
- Realizar trabajos con tensión.
- Realizar trabajos de altura y soterrados.
- Sustituir y colocar el mobiliario urbano propios del área de su competencia.
- Cumplir las directrices recibidas del electricista coordinador/a.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio en temas de su profesión.
- Realizar funciones de señalética.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales.
- Realizar tareas de apoyo a los distintos oficios de la brigada de obra i/o servicios de los centros públicos, instalaciones y edificios municipales y espacios públicos, dando apoyo al resto de trabajadores de la brigada.
- Control de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Trasladar mobiliario entre dependencias municipales.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión de electricista y sean requeridas por el encargado/a de instalaciones eléctricas, jefe de servicio, jefe de área, alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	JSERV-05

Denominación	Ingeniero/a Caminos, Jefe/a de Servicios, Mantenimiento e Infraestructuras		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Arquitecto jefe de área		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	23
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	
Nivel CD	27		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ostentar la jefatura de servicio de los servicios municipales, mantenimiento e infraestructuras bajo la supervisión del jefe/a de área de la oficina técnica. Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, específicamente elaborar estudios, memorias e informes técnicos en los ámbitos relacionados con las infraestructuras, agua potable y del ciclo integral del agua, y demás cuestiones de su competencia técnica.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Dirección, coordinación y supervisión del personal adscrito a su servicio, bajo la supervisión del jefe/a de área de la oficina técnica.
- Redacción de memorias técnicas y proyectos municipales de infraestructuras e instalaciones o concesiones, propias de su especialidad, control calidad y seguridad.
- Dirección de obras municipales e infraestructuras propias de su especialidad y control de la correcta ejecución de las obras y los proyectos, especialmente aquellos proyectos de obra o de mantenimiento complejos.
- Redacción de informes técnicos de proyectos urbanísticos y seguimiento de los mismos.
- Redacción de informes técnicos sobre traslado de instalaciones urbanas y reposición de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

servicios públicos ante fianzas en expedientes de obra.

- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento en temas de infraestructuras y en Planes Directores específicos, así como en todo aquello que sea de su competencia
- Control, revisión, legalización y comprobación de todas las infraestructuras municipales de su competencia.
- Llevar a cabo la inspección y redacción del informe técnico de deficiencias en instalaciones municipales, del agua potable y del ciclo integral del agua.
- Emisión de informes técnicos vinculados a su competencia.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Seguimiento y control de los contratos municipales con las compañías suministradoras. Comunicación entre Ayuntamiento y compañías suministradoras.
- Seguimiento y control de otros contratos municipales que estén asignados.
- Redactar pliegos técnicos de contratación y participar en mesas de contratación con la emisión del correspondiente informe de valoración de las ofertas.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento en temas de infraestructuras y servicios municipales.
- Control y supervisión de las facturas del Departamento que tenga asignadas.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a su unidad.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al servicio.
- Cualquier otra función que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el arquitecto jefe o alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT2	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM2	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF3	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	COORD-04

Denominación	Técnico/a Coordinador/a de Servicios Municipales		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Arquitecto jefe de área / Ingeniero/a de Caminos jefe de servicio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	22
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los diferentes servicios municipales, tanto propios como externos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Supervisar, controlar y coordinar los contratos municipales de servicios y mantenimientos, así como concesionarias, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Coordinar y dirigir la brigada municipal de obras y servicios, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Encargarse de tramitaciones administrativas de pequeña índole.
- Coordinar, organizar los trabajos y dirigir a los operarios y trabajadores de la brigada municipal, así como a los inspectores en su función de inspección de servicios y obras municipales.
- Pedir presupuesto, gestión de facturas y compra bajo las directrices de sus superiores jerárquico de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Redactar memorias técnicas y proyectos simplificados de los trabajos a realizar, así como la dirección de las mismas.
- Redacción de pliegos técnicos relacionados y elaboración de informes para la contratación relacionados con el área de su competencia.
- Gestión y organización de los trabajos destinados a la subsanación de las incidencias

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

municipales notificadas por cualquiera de los canales disponibles al efecto, colaborando con los servicios técnicos y administrativos del área de Ordenación del Territorio y con las empresas y concesionarias de servicios subcontratadas.

- Emitir certificaciones, diligencias y actas de los trabajos/proyectos y resto de documentación técnica necesaria.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Colaboración con los técnicos municipales en temas de su profesión.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales, concesionarias o empresas de servicios.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 21 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	F3
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L2		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	ENC-02

Denominación	Encargado/a de los Operarios/as de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	18
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del equipo de trabajo de servicios múltiples. Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordinación inmediata de la brigada de obras y servicios múltiples, bajo la dependencia directa del Técnico Coordinador de Servicios Municipales.
- Planificación de los grupos de trabajo o "cuadrillas" de los operarios y peones de la brigada de obras y servicios múltiples, de las tareas asignadas a esto grupos, así como distribución de los vehículos o gestión del transporte de los mismos hasta el lugar donde realicen los trabajos.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Dar parte de la ejecución de los trabajos encomendados y de las incidencias detectadas y de aquellas que se resuelven al Técnico de Coordinador de Servicios Municipales y/o personal administrativo o auxiliar de ordenación del territorio que se designe.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole.
- Pedir presupuesto, efectuar compra bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad y firma de facturas, en su caso.
- Control de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos adscritos a la Brigada de obras y Servicios.
- Control del stock de materiales y tramitación de la reposición del mismo o de la compra de los que sean necesarios.
- Colaboración con los técnicos/as y personal administrativo municipales en temas de su profesión.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales (instalaciones eléctricas), policía local, concesionarias de obras, servicios, infraestructuras y administraciones que lo requieran.
- Realizar tareas de refuerzo propias del puesto de operario/a de la brigada de obras y servicios.
- Estar localizable fuera del horario de trabajo para atender situaciones imprevistas que puedan ocurrir y que requieran una intervención extraordinaria de los operarios y/o peones de la Brigada (eventos extraordinarios, ferias, fiestas, eventos deportivos, espectáculos, emergencias climáticas o de otro tipo, apagones, etc. y otras similares).
- Asistencia y colaboración con las convocatorias y actividades del CECOPAL, así como coordinar aquellas actuaciones que correspondan a la brigada de obras y servicios, en las actuaciones dictaminadas por éste.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L1		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OFI-02

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OFI-03

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
    - Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)

- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en too momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	OFI-04
Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-05

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

informativos.

- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en too momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-06

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-07

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas , etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en too momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-08

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-09

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)

- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en too momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-10

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

materiales, singularidades ...)

- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-11

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.
    - Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
    - Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
    - Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
    - Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
    - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
    - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
    - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
    - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
    - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
    - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
    - Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
    - Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OFI-12

Denominación	Oficial/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

Además de estas funciones, tendrá las propias del oficio para el que fue contratado:

Mantenimiento, obras y servicios

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones públicas, así como de vías públicas, parques y jardines.
- Utilización de cuantos materiales, maquinaria y montaje de andamios sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (paleta, llanas, cincel, maza, nivel, metro, pala, carretilla, cubo, pico, radial, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Jardinería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de jardinería, incluyendo:
    - Plantar, podar, regar, desbrozar y toda labor de mantenimiento de jardinería, en los parques, jardines, vías públicas y edificios municipales.
    - Tareas de conservación de maceteros en edificios e instalaciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tareas de desbroce y mantenimiento de solares municipales.
- Aplicación de tratamientos fitosanitarios a plantas y árboles, previa lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas de los productos que se utilicen y disponiendo de los carnets obligatorios actualizados para los mismos.
- Mantener las especies vegetales y su entorno en la debidas condiciones higiénicas y ornamentales.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.

- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Fontanería

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades ...)
- Ejecución material de los trabajos de fontanería, incluyendo:
  - Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes de abastecimiento de instalaciones y edificios municipales (incluidos riegos de parques y jardines).
  - Realizar tareas de nuevas instalaciones de fontanería, calefacción, riegos y saneamiento en instalaciones y edificios municipales.
  - Retirada tareas de mantenimiento, limpieza y desembozo de redes interiores de saneamiento en edificios e instalaciones municipales.
  - Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
  - Realización de trabajos de su oficio en altura con medios auxiliares, según formación habilitante recibida. Uso de grúa con cesta. Manejo de escaleras. Ensamblar y desmantelar andamios.
  - Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (llave inglesa, llave grifa, llave de fontanero, llave sueca, llave de lavabo, desatascador, tenazas, soplete, cortatubos, sierra de cortar, abocinador, curvatubos, mordaza de cadenas, etc..).
  - Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando.
  - Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
  - Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo (peones)
  - Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

Pintor

A partir de las instrucciones recibidas por el encargado/a de la brigada o superior jerárquico, al que reportará periódicamente:

- Planificar las tareas para dar cumplimiento a los trabajos de mantenimiento a realizar, siguiendo las instrucciones específicas del mismo al respecto (prioridad, tiempos, materiales, singularidades …).
- Decisión sobre el procedimiento más idóneo a utilizar según el estado del soporte.
- Lectura, interpretación y seguimiento de las instrucciones técnicas del etiquetaje de los distintos materiales (pinturas, esmaltes, lacas, barnices, fibra, colorante, ignífugos, etc). Determinación de cantidades y preparación completa de todo tipo de pinturas, mezclas, dilución, etc. para su aplicación con cualquier tipo de procedimiento.
- Preparaciones de los soportes (raspado, lijado, pulido, lavado, recrecidos con masillas, resinas, yesos, etc., rejuntados de grietas, pladur, escayolas, limpieza al vapor, eliminación de papel, aplicación selladores, …) protecciones previas, delimitación de zonas de trabajo en todo el proceso de su tareas, colocación y retirada posterior d ella señalización necesaria.
- Crear efectos decorativos y acabados especiales, según sea requerido.
- Instalar recubrimientos de muros o paredes con las diversas técnicas que existan en el mercado.
- Realizar trabajos de pintura en altura con medios auxiliares.
- Limpiar, antes y después de haber culminado el trabajo y mantener el orden durante toda la ejecución del mismo.
- Retirada de los residuos que se produzcan como consecuencia de sus tareas y trabajos.
- Revisar las pinturas, soportes y recubrimientos en materia propia de su oficio de los edificios que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparación, limpieza, conservación y mantenimiento de todas las herramientas, maquinarias y utillajes de trabajo necesarios (pistolas de pintura, compresores de aire, máquinas pulverizadoras/aire aerógrafos, paletas, cubos, brocas, etc..).
- Operar con la maquinaria, herramientas y materiales propios de su oficio y aprender a manejar aquellas novedades tecnológicas que se vayan incorporando
- Comunicar al encargado de la brigada cualquier avería que se produzca en la maquinaría y herramientas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de stock.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	OPE-01

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas propias de los oficios de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas según las instrucciones del encargado/a de la brigada de obras y/o servicios o superior jerárquico.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).

- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.
- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	OPE-02
Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas básicas de apoyo bajo la supervisión de oficial o superior jerárquico, en trabajos de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colaborar en la colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.

- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OPE-03

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas básicas de apoyo bajo la supervisión de oficial o superior jerárquico, en trabajos de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colaborar en la colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.

- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OPE-04

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas básicas de apoyo bajo la supervisión de oficial o superior jerárquico, en trabajos de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colaborar en la colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.

- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	OPE-05
Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas básicas de apoyo bajo la supervisión de oficial o superior jerárquico, en trabajos de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colaborar en la colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.

- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OPE-06

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas básicas de apoyo bajo la supervisión de oficial o superior jerárquico, en trabajos de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colaborar en la colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.

- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	OPE-07

Denominación	Operario/a de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e Infraestructuras		
Unidad/Sección			
Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales/ Encargado/a Operario de servicios múltiples		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones básicas de mantenimiento, obra, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar tareas básicas de apoyo bajo la supervisión de oficial o superior jerárquico, en trabajos de albañilería, fontanería, jardinería, pintura, mantenimiento y reparación, en espacios públicos (vías públicas, parques, jardines, plazas y otros espacios públicos), edificios e instalaciones públicas.
- Preparar los materiales, maquinaria y herramienta necesaria para realizar las distintas tareas, así como encargarse de la limpieza y tareas de mantenimiento de las mismas.
- Transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores de la brigada.
- Colaborar en la colocación y mantenimiento de mobiliario urbano, señalización y elementos decorativos o informativos.
- Carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, escenarios, tarimas, carpas, barreras de hierro, vallas, mesas, sillas y cualquier otra clase de mobiliario urbano para fiestas, actos u otras actividades municipales de todo tipo (culturales, deportivas, festivas …).
- Cargar desde el almacén en el vehículo asignado y con la periodicidad necesaria todo el

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

material, herramientas, maquinaria necesaria a emplear en la ejecución del trabajo a realizar en la jornada y/o semana, según el caso. Descargar el material en el sitio de realización de trabajo y almacenarlo en condiciones de seguridad en dicho centro, en su caso, o bien retornarlo al vehículo o al almacén.

- Realizar el traslado y montaje de las instalaciones necesarias para las diversas actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Recibir el material (comprado, prestado, en stock…), depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Retirada de escombros o residuos que se produzcan como consecuencia de las obras o servicios realizados y depósito de los mismos en el lugar habilitado según la tipología del mismo.
- Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para realizar las tareas propias del puesto.
- Conducir los vehículos y maquinaria para los que esté formado.
- Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (entre 1 a 7 días al mes de guardia de localización como máximo)

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	
Localización	L3		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ARQ-TEC-01
Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad de Planeamiento, Proyectos Urbanos y Gestión Urbanística		
Superior	Jefe/a del área de Ordenación del Territorio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir técnicamente en las materias que le sean encomendadas, así como informar y realizar informes técnicos, estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Redacción de estudios técnicos, memorias valoradas, tasaciones y valoraciones de inmuebles y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación.
- Redacción de informes técnicos para licencias urbanísticas o declaraciones responsables.
- Redactar Informes técnicos propios de su especialidad de autorizaciones y licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones, incluidos establecimientos, espectáculos y actividades recreativas.
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Dirección de obras municipales dentro de su ámbito competencial y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Inspección y disciplina en materia de actividades (licencias, declaraciones y comunicaciones ambientales, de actividad y apertura de establecimientos), levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Redactar proyectos y planes de emergencias para eventos municipales.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Control, revisión, legalización y comprobación de los espacios y edificios municipales, así como de todas las instalaciones de los mismos.
- Informes de carácter técnico para el otorgamiento de vados, así como otras ocupaciones de vía pública, números de policía y denominación de calles.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Obtener los costes analíticos y los precios unitarios y su desglose de las obras.
- Seguimiento y control de los contratos municipales que estén asignados.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Elaboración de planes de emergencia y autoprotección de edificios, eventos, así como cualquier actividad de competencia municipal.
- Actualizar las herramientas informáticas, webs, aplicaciones de información geográfica y otras aplicaciones informáticas (tipos Sig-Pobla, gestor de expedientes en el área de urbanismo y otros ...) relacionadas en materias propias de su competencia.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el arquitecto jefe o alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	ARQ-TEC-02

Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad de Planeamiento, Proyectos Urbanos y Gestión Urbanística		
Superior	Jefe/a del área de Ordenación del Territorio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir técnicamente en las materias que le sean encomendadas, así como informar y realizar informes técnicos, estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Redacción de estudios técnicos, memorias valoradas, tasaciones y valoraciones de inmuebles y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación.
- Redacción de informes técnicos para licencias urbanísticas o declaraciones responsables.
- Redactar Informes técnicos propios de su especialidad de autorizaciones y licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones, incluidos establecimientos, espectáculos y actividades recreativas.
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Dirección de obras municipales dentro de su ámbito competencial y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Inspección y disciplina en materia de actividades (licencias, declaraciones y comunicaciones ambientales, de actividad y apertura de establecimientos), levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Redactar proyectos y planes de emergencias para eventos municipales.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Control, revisión, legalización y comprobación de los espacios y edificios municipales, así como de todas las instalaciones de los mismos.
- Informes de carácter técnico para el otorgamiento de vados, así como otras ocupaciones de vía pública, números de policía y denominación de calles.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Obtener los costes analíticos y los precios unitarios y su desglose de las obras.
- Seguimiento y control de los contratos municipales que estén asignados.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Elaboración de planes de emergencia y autoprotección de edificios, eventos, así como cualquier actividad de competencia municipal.
- Actualizar las herramientas informáticas, webs, aplicaciones de información geográfica y otras aplicaciones informáticas (tipos Sig-Pobla, gestor de expedientes en el área de urbanismo y otros ...) relacionadas en materias propias de su competencia.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el arquitecto jefe o alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ARQ-TEC-03
Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio		
Unidad/Sección	Unidad de Planeamiento, Proyectos Urbanos y Gestión Urbanística		
Superior	Jefe/a del área de Ordenación del Territorio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir técnicamente en las materias que le sean encomendadas, así como informar y realizar informes técnicos, estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Redacción de estudios técnicos, memorias valoradas, tasaciones y valoraciones de inmuebles y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación.
- Redacción de informes técnicos para licencias urbanísticas o declaraciones responsables.
- Redactar Informes técnicos propios de su especialidad de autorizaciones y licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones, incluidos establecimientos, espectáculos y actividades recreativas.
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Dirección de obras municipales dentro de su ámbito competencial y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Inspección y disciplina en materia de actividades (licencias, declaraciones y comunicaciones ambientales, de actividad y apertura de establecimientos), levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Redactar proyectos y planes de emergencias para eventos municipales.
- Trabajos de delineación vinculados a los trabajos propios de la actividad que se incluyen en esta relación.
- Control, revisión, legalización y comprobación de los espacios y edificios municipales, así como de todas las instalaciones de los mismos.
- Informes de carácter técnico para el otorgamiento de vados, así como otras ocupaciones de vía pública, números de policía y denominación de calles.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Obtener los costes analíticos y los precios unitarios y su desglose de las obras.
- Seguimiento y control de los contratos municipales que estén asignados.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias, proyectos para la solicitud, justificación y posibles convocatorias de subvenciones.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Elaboración de planes de emergencia y autoprotección de edificios, eventos, así como cualquier actividad de competencia municipal.
- Actualizar las herramientas informáticas, webs, aplicaciones de información geográfica y otras aplicaciones informáticas (tipos Sig-Pobla, gestor de expedientes en el área de urbanismo y otros ...) relacionadas en materias propias de su competencia.
- Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión sean requeridas por el arquitecto jefe o alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	COORD-05

Denominación	Coordinador/a de Servicios Sociales		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección			
Superior	Alcalde / Concejal/a delegado		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	24
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar al Equipo de los servicios sociales del Ayuntamiento.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1.1. Funciones vinculadas a la gestión de servicios sociales, en especial, las siguientes:

- Diagnóstico de la realidad social comunitaria y mapificación de los recursos municipales en materia de servicios sociales.
- Diagnóstico y detección de las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos del departamento funcional de la zona de servicios sociales en que se encuentre.
- Planificación y adecuación de los instrumentos y recursos necesarios para el desarrollo efectivo de los procesos de intervención social en la zona o zonas que desarrolle su función.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias, a los superiores.
- Representación del equipo de profesionales de servicios sociales en las comisiones municipales en materia de servicios sociales.
- Formar parte de la comisión interdisciplinar de estudio y atención específica a personas con enfermedad mental grave (SASEM), de acuerdo con su protocolo y reglamento de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funcionamiento o de otras comisiones o de otros consejos, comités … relacionados con materias de servicios sociales, en los que se requiera su asistencia.
- Previsión y supervisión presupuestaria destinada a la gestión de los servicios y prestaciones de su competencia.
- Diseño de los modelos, estrategias y protocolos locales de intervención social con la participación del equipo de atención primaria de la zona y del área, contando para ello, con mapas de procesos.
- Desarrollo y seguimiento de directrices para la prestación de los servicios.

1.2. Funciones vinculadas al alcance e impacto de los servicios sociales, en especial, las siguientes:
- Evaluación y gestión de resultados, redefiniendo objetivos e introduciendo medidas innovadoras para conseguir mayor eficacia y eficiencia del sistema.
- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.
- Análisis de los datos obtenidos con los indicadores planificados para el conocimiento del impacto de las políticas sociales aplicadas.
- Reformulación de la planificación y diseño de los servicios sociales, orientado hacia la visión y misión establecida por la Corporación.
- Promoción de la constitución de los consejos locales de inclusión y derechos sociales de ámbito local o zonal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de servicios sociales inclusivos, al objeto de potenciar la participación ciudadana desde el ámbito local y de proximidad.
- Velar por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y por la calidad de la vida laboral del equipo profesional.
- Constituirse en la persona profesional técnica de referencia con las instituciones que firmen el contrato programa; recibir y difundir entre el conjunto del equipo las instrucciones con relación al contenido técnico de servicios sociales, así como recopilar e intercambiar datos.
- Desarrollar proyectos, programas y actuaciones que mejoren la intervención interdisciplinar en el territorio de referencia.

1.3. Funciones vinculadas a la gestión de recursos humanos, en especial las siguientes:
- Coordinar al equipo de servicios sociales, incluyendo tanto al equipo de intervención básica, como específica, unidad jurídica y de apoyo administrativo, unidad de igualdad y otro personal profesional que se pueda asignar al servicio (personal en prácticas...) .
- Detección de las necesidades de formación y fomento de la mejora de la cualificación profesional del equipo.
- Generación de sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con otros equipos de servicios sociales, entidades y otros sistemas de protección social, en especial educación y sanidad.
- Fomento del trabajo en red, propiciando la unidad de acción y la interdisciplinariedad en la intervención desde un enfoque holístico.
- Toma de decisiones, distribución de tareas y cargas de trabajo dentro del equipo de atención primaria de carácter básico y específico en su caso, así como la supervisión de los flujos de trabajo.
- Resolución de conflictos, informar y proponer el reconocimiento de logros, desarrollo de estrategias de motivación y promoción de la participación del equipo, sin perjuicio de las competencias del órgano que tenga atribuida la competencia en materia de recursos humanos.
- Ordenación y organización funcional con sistemática de gestión para la ejecución de la planificación municipal.
- Acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, también serán funciones del puesto de Coordinador/a de Servicios Sociales, cualesquiera otras que se deriven del ejercicio habitual del trabajo y que resulten convenientes para el adecuado funcionamiento de Atención Primaria de Servicios Sociales, así como cualesquiera otras que resulten de aplicación por la normativa básica o de desarrollo en materia de régimen local, por el desarrollo normativo de la propia Ley de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana y por el resto de normativa que resulte de aplicación así como aquellas que se deriven de los protocolos o instrucciones dictadas por la conselleria competente en servicios sociales o por el Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, entre las que se pueden destacar:

- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones, entidades y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención (ejemplo: convenios con la entidad del tercer sector, quejas y/o discrepancias con los profesionales).
- Garantizar la información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.
- Garantizar la tramitación de expedientes administrativos de la Atención Primaria de Servicios Sociales.
- Registro de la información mediante la aplicación informática proporcionada al efecto.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo, junto con otros profesionales de la Atención Primaria de Servicios Sociales, asignados a los mismos.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Organización, coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos, reglamentos, ordenanzas, proyectos, memorias ... relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT3	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602

Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	PSIC-01

Denominación	Psicólogo/a de intervención social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo los planes y programas autonómicos y locales en materia de políticas públicas relativas a los servicios sociales.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Evaluación y diagnóstico psicosocial de las necesidades emocionales y psicológicas de las personas usuarias, identificando problemas que puedan requerir de atención más especializada o de la intervención de atención primaria y/o específica.
- Intervención psicológica a nivel individual y grupal, con el objeto de ofrecer apoyo psicológico y mejorar la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y de dar respuesta a las situaciones de necesidad, vulnerabilidad o riesgo.
- Intervención en situaciones de crisis proporcionando apoyo emocional.
- Atención directa, intervención y asesoramiento psicológico y/o derivación de las familias que atraviesan situaciones complicadas, como conflictos familiares, dificultades en la crianza de los hijos o maltrato ofreciendo, en ocasiones, mediación para mejorar la comunicación y las dinámicas familiares.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Coordinación y colaboración con otros recursos municipales (Centro de Salud, Juventud, etc…) asociaciones (deportivas, culturales, juveniles, etc.) u otro tipo de organizaciones o

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

entidades (Banco de Alimentos, Cruz Roja ...) y otros organismos públicos (Consellería de Sanidad, etc.).
- Coordinación y colaboración con otros profesionales de atención primaria, atención secundaria y/o atención específica para proporcionar un enfoque integral en el cuidado de las personas usuarias.
- Realización de informes psicosociales y propuestas, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Asistir a reuniones o comisiones de trabajo (intervención social, organizativa, vivienda, violencia de género, educación…), de coordinación con el área de servicios sociales o con otros departamentos municipales.
- Apoyar y fomentar la integración social de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, la participación organizada y desarrollo de las potencialidades y colectividades para mejorar su calidad de vida, promover su autonomía y prevenir la aparición de situaciones de riesgo social.
- Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión y otras directamente relacionadas con el objeto de la profesión de psicólogo/a que le sean requeridas por el superior jerárquico para colaborar con otros departamentos municipales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Coordinación y seguimiento de talleres.
- Gestión y/o evaluación de programas formativos con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos, habilidades y competencias profesionales para la inserción laboral.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Diseño, seguimiento y evaluación de Proyectos de Intervención Social, educativo y familiar (PISEF) en coordinación con el resto de profesionales y técnicos de referencia.
- Grabación de expedientes y registro de la información en el aplicativo SEGISS (Sistema Estatal de Gestión de la Información de Servicios Sociales).
- Elaboración de informes y propuestas en el ámbito de sus competencias.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales en el ámbito de sus competencias, incluidos los expedientes de contratos menores.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del área de servicios sociales, en coordinación con el área de subvenciones.
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria de estos.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legalmente o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (psicólogo/a de intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	PSIC-02
Denominación	Psicólogo/a de intervención social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo los planes y programas autonómicos y locales en materia de políticas públicas relativas a los servicios sociales.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Evaluación y diagnóstico psicosocial de las necesidades emocionales y psicológicas de las personas usuarias, identificando problemas que puedan requerir de atención más especializada o de la intervención de atención primaria y/o específica.
- Intervención psicológica a nivel individual y grupal, con el objeto de ofrecer apoyo psicológico y mejorar la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y de dar respuesta a las situaciones de necesidad, vulnerabilidad o riesgo.
- Intervención en situaciones de crisis proporcionando apoyo emocional.
- Atención directa, intervención y asesoramiento psicológico y/o derivación de las familias que atraviesan situaciones complicadas, como conflictos familiares, dificultades en la crianza de los hijos o maltrato ofreciendo, en ocasiones, mediación para mejorar la comunicación y las dinámicas familiares.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Coordinación y colaboración con otros recursos municipales (Centro de Salud, Juventud,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

etc…) asociaciones (deportivas, culturales, juveniles, etc.) u otro tipo de organizaciones o entidades (Banco de Alimentos, Cruz Roja ...) y otros organismos públicos (Consellería de Sanidad, etc.).

- Coordinación y colaboración con otros profesionales de atención primaria, atención secundaria y/o atención específica para proporcionar un enfoque integral en el cuidado de las personas usuarias.
- Realización de informes psicosociales y propuestas, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Asistir a reuniones o comisiones de trabajo (intervención social, organizativa, vivienda, violencia de género, educación…), de coordinación con el área de servicios sociales o con otros departamentos municipales.
- Apoyar y fomentar la integración social de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, la participación organizada y desarrollo de las potencialidades y colectividades para mejorar su calidad de vida, promover su autonomía y prevenir la aparición de situaciones de riesgo social.
- Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión y otras directamente relacionadas con el objeto de la profesión de psicólogo/a que le sean requeridas por el superior jerárquico para colaborar con otros departamentos municipales.

- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Coordinación y seguimiento de talleres.
- Gestión y/o evaluación de programas formativos con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos, habilidades y competencias profesionales para la inserción laboral.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Diseño, seguimiento y evaluación de Proyectos de Intervención Social, educativo y familiar (PISEF) en coordinación con el resto de profesionales y técnicos de referencia.
- Grabación de expedientes y registro de la información en el aplicativo SEGISS (Sistema Estatal de Gestión de la Información de Servicios Sociales).
- Elaboración de informes y propuestas en el ámbito de sus competencias.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales en el ámbito de sus competencias, incluidos los expedientes de contratos menores.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del área de servicios sociales, en coordinación con el área de subvenciones.
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria de estos.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legalmente o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (psicólogo/a de intervención social).

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TRAB-SOC-01
Denominación	Trabajador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, informar, asesorar e intervenir a todos los sectores de la población en relación con los temas relativos a servicios sociales, atención de necesidades básicas de los/as ciudadanos/as y derivación a los recursos correspondientes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar directamente con el equipo de servicios sociales, en el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Acoger a las personas usuarias de los servicios sociales y ser la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apertura, tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de los profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Diagnóstico, gestión e intervención de la prestación económica y/o una prestación profesional de renta valenciana de inclusión para realizar un proceso de inclusión social dirigidas a cubrir las necesidades básicas que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (trabajador/a social intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	TRAB-SOC-02

Denominación	Trabajador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, informar, asesorar e intervenir a todos los sectores de la población en relación con los temas relativos a servicios sociales, atención de necesidades básicas de los/as ciudadanos/as y derivación a los recursos correspondientes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar directamente con el equipo de servicios sociales, en el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Acoger a las personas usuarias de los servicios sociales y ser la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apertura, tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de los profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Diagnóstico, gestión e intervención de la prestación económica y/o una prestación profesional de renta valenciana de inclusión para realizar un proceso de inclusión social dirigidas a cubrir las necesidades básicas que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (trabajador/a social intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	TRAB-SOC-03

Denominación	Trabajador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, informar, asesorar e intervenir a todos los sectores de la población en relación con los temas relativos a servicios sociales, atención de necesidades básicas de los/as ciudadanos/as y derivación a los recursos correspondientes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar directamente con el equipo de servicios sociales, en el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Acoger a las personas usuarias de los servicios sociales y ser la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apertura, tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de los profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Diagnóstico, gestión e intervención de la prestación económica y/o una prestación profesional de renta valenciana de inclusión para realizar un proceso de inclusión social dirigidas a cubrir las necesidades básicas que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del àrea de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (trabajador/a social intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TRAB-SOC-04
Denominación	Trabajador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, informar, asesorar e intervenir a todos los sectores de la población en relación con los temas relativos a servicios sociales, atención de necesidades básicas de los/as ciudadanos/as y derivación a los recursos correspondientes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar directamente con el equipo de servicios sociales, en el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Acoger a las personas usuarias de los servicios sociales y ser la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apertura, tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de los profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Diagnóstico, gestión e intervención de la prestación económica y/o una prestación profesional de renta valenciana de inclusión para realizar un proceso de inclusión social dirigidas a cubrir las necesidades básicas que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (trabajador/a social intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TRAB-SOC-05
Denominación	Trabajador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, informar, asesorar e intervenir a todos los sectores de la población en relación con los temas relativos a servicios sociales, atención de necesidades básicas de los/as ciudadanos/as y derivación a los recursos correspondientes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar directamente con el equipo de servicios sociales, en el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Acoger a las personas usuarias de los servicios sociales y ser la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apertura, tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de los profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Diagnóstico, gestión e intervención de la prestación económica y/o una prestación profesional de renta valenciana de inclusión para realizar un proceso de inclusión social dirigidas a cubrir las necesidades básicas que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (trabajador/a social intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	TRAB-SOC-06

Denominación	Trabajador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, informar, asesorar e intervenir a todos los sectores de la población en relación con los temas relativos a servicios sociales, atención de necesidades básicas de los/as ciudadanos/as y derivación a los recursos correspondientes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaborar directamente con el equipo de servicios sociales, en el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Acoger a las personas usuarias de los servicios sociales y ser la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

acceso a los servicios y prestaciones existentes.

- Apertura, tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de los profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

competencia.

- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Diagnóstico, gestión e intervención de la prestación económica y/o una prestación profesional de renta valenciana de inclusión para realizar un proceso de inclusión social dirigidas a cubrir las necesidades básicas que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social y registro en la aplicación informática establecida al efecto.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (trabajador/a social intervención social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	EDU-SOC-01
Denominación	Educador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial / Laboral (a extinguir)		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Detección y análisis de carencias y necesidades en personas que puedan estar en riesgo de desprotección y exclusión social. Intervención socioeducativa. Mediación social, cultural y educativa.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaboración directa con el equipo de servicios sociales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Información, orientación y asesoramiento a personas o unidades familiares y grupos o colectivos en materia de su competencia.
- Detección y prevención de situaciones de riesgo, desprotección o de exclusión social de las personas usuarias y sus familias, así como de grupos o colectivos con necesidades de intervención social, aplicando medidas de apoyo (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo, concentrándolas en proyectos de prospección, sensibilización y dinamización.
- Recepción y análisis de las demandas, desde el medio abierto de personas y familias en riesgo de exclusión social.
- Apertura, tramitación administrativos, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales asignados.
- Elaboración, desarrollo, seguimiento del plan de trabajo socioeducativo individual. Aplicación, si procede y posterior evaluación del plan de trabajo individualizado, del tratamiento de apoyo para reforzar el componente educativo de la intervención mediante

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

la elaboración y/o solicitud de informes socioeducativos, visitas en el domicilio y acompañamientos a donde proceda (recursos educativos, sanitarios, judiciales,…)

- Emisión de dictámenes/informes técnicos relacionados con el ámbito de servicios sociales.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de las intervenciones.
- Promoción, elaboración y seguimiento de proyectos comunitarios con grupos o colectivos de personas afectadas por las mismas problemáticas educativas y sociales.
- Elaboración de propuestas de derivación a los servicios de atención especializada, así como seguimiento y apoyo a los procesos de inclusión.
- Prevención y tratamiento social de la drogodependencia y de la delincuencia e inclusión social de los afectados y de los penados/as. Así como prevención y tratamiento de situaciones de discriminación por circunstancias personales, sociales o socioeducativas.
- Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad de la persona usuaria y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.
- Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización. Organizar y supervisar talleres, programas, campañas, etc. en conjunto con la unidad de servicios sociales.
- Asesoramiento técnico en materia de su competencia a la corporación y resto de departamento en aquellas materias que puedan estar interrelacionadas en el ámbito de sus competencias.
- Recepción, atención y protección de los niños, niñas, adolescentes (NNA) y jóvenes que requieren de una atención especializada de manera inmediata, con el fin de programar, planificar y ejecutar acciones de intervención socioeducativa primaria y específica, atendiendo a la normativa vigente del servicio.
- Atención e intervención socioeducativa primaria y específica de NNA y jóvenes con conductas inadaptadas o de alto riesgo para ellos mismos o hacia terceras personas.
- Búsqueda de subvenciones y realización de las memorias técnicas.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales asignadas.
- Registro de la información social en la aplicación informática proporcionada al efecto.
- Cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc)
- Coordinación técnica con el equipo de intervención y con otros profesionales externos relacionados en la materia objeto del plan de trabajo individual. Coordinación con las instituciones y entidades para los proyectos o programas comunitarios de intervención socioeducativa.
- Colaboración en proyectos e iniciativas relacionadas en el ámbito de servicios sociales.
- Asunción de la figura de “profesional de referencia” de la persona usuaria asignada objeto de intervención.
- Diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.
- Información, orientación y asesoramiento a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo.
- Fomento de la participación social, apoyo al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre.
- Actualización de los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios.
- Participación en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Participación en la realización de planes y protocolos en materia de su competencia, en su caso.
- Estudio de las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulso y propuesta de nuevos recursos de carácter socioeducativo en la zona.
- Fomento de la igualdad en derechos y participación desde la perspectiva de diversidad funcional.
- Gestión y promoción de acceso a recursos a los individuos, familias, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.
- Educación en la convivencia desde los espacios de socialización.
- Colaboración con los procesos selectivos, participando como asesor o miembro del Tribunal de selección en materias de su competencia, en caso de ser propuesta
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del àrea de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Valoración, toma de decisiones y propuestas de mejora en la intervención socioeducativa que ponen en situación de riesgo la integridad del/la profesional (insultos, amenazas y agresiones).
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Todas aquellas funciones establecidas legalmente o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (educador/a social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	EDU-SOC-02
Denominación	Educador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial / Laboral (a extinguir)		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Detección y análisis de carencias y necesidades en personas que puedan estar en riesgo de desprotección y exclusión social. Intervención socioeducativa. Mediación social, cultural y educativa.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaboración directa con el equipo de servicios sociales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Información, orientación y asesoramiento a personas o unidades familiares y grupos o colectivos en materia de su competencia.
- Detección y prevención de situaciones de riesgo, desprotección o de exclusión social de las personas usuarias y sus familias, así como de grupos o colectivos con necesidades de intervención social, aplicando medidas de apoyo (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo, concentrándolas en proyectos de prospección, sensibilización y dinamización.
- Recepción y análisis de las demandas, desde el medio abierto de personas y familias en riesgo de exclusión social.
- Apertura, tramitación administrativos, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sociales asignados.

- Elaboración, desarrollo, seguimiento del plan de trabajo socioeducativo individual. Aplicación, si procede y posterior evaluación del plan de trabajo individualizado, del tratamiento de apoyo para reforzar el componente educativo de la intervención mediante la elaboración y/o solicitud de informes socioeducativos, visitas en el domicilio y acompañamientos a donde proceda (recursos educativos, sanitarios, judiciales,…)
- Emisión de dictámenes/informes técnicos relacionados con el ámbito de servicios sociales.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de las intervenciones.
- Promoción, elaboración y seguimiento de proyectos comunitarios con grupos o colectivos de personas afectadas por las mismas problemáticas educativas y sociales.
- Elaboración de propuestas de derivación a los servicios de atención especializada, así como seguimiento y apoyo a los procesos de inclusión.
- Prevención y tratamiento social de la drogodependencia y de la delincuencia e inclusión social de los afectados y de los penados/as. Así como prevención y tratamiento de situaciones de discriminación por circunstancias personales, sociales o socioeducativas.
- Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad de la persona usuaria y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.
- Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización. Organizar y supervisar talleres, programas, campañas, etc. en conjunto con la unidad de servicios sociales.
- Asesoramiento técnico en materia de su competencia a la corporación y resto de departamento en aquellas materias que puedan estar interrelacionadas en el ámbito de sus competencias.
- Recepción, atención y protección de los niños, niñas, adolescentes (NNA) y jóvenes que requieren de una atención especializada de manera inmediata, con el fin de programar, planificar y ejecutar acciones de intervención socioeducativa primaria y específica, atendiendo a la normativa vigente del servicio.
- Atención e intervención socioeducativa primaria y específica de NNA y jóvenes con conductas inadaptadas o de alto riesgo para ellos mismos o hacia terceras personas.
- Búsqueda de subvenciones y realización de las memorias técnicas.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales asignadas.
- Registro de la información social en la aplicación informática proporcionada al efecto.
- Cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc)
- Coordinación técnica con el equipo de intervención y con otros profesionales externos relacionados en la materia objeto del plan de trabajo individual. Coordinación con las instituciones y entidades para los proyectos o programas comunitarios de intervención socioeducativa.
- Colaboración en proyectos e iniciativas relacionadas en el ámbito de servicios sociales.
- Asunción de la figura de “profesional de referencia” de la persona usuaria asignada objeto de intervención.
- Diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.
- Información, orientación y asesoramiento a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo.
- Fomento de la participación social, apoyo al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Actualización de los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios.
- Participación en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.
- Participación en la realización de planes y protocolos en materia de su competencia, en su caso.
- Estudio de las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulso y propuesta de nuevos recursos de carácter socioeducativo en la zona.
- Fomento de la igualdad en derechos y participación desde la perspectiva de diversidad funcional.
- Gestión y promoción de acceso a recursos a los individuos, familias, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.
- Educación en la convivencia desde los espacios de socialización.
- Colaboración con los procesos selectivos, participando como asesor o miembro del Tribunal de selección en materias de su competencia, en caso de ser propuesta
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del àrea de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Valoración, toma de decisiones y propuestas de mejora en la intervención socioeducativa que ponen en situación de riesgo la integridad del/la profesional (insultos, amenazas y agresiones).
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (educador/a social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	EDU-SOC-03

Denominación	Educador/a Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial / Laboral (a extinguir)		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Detección y análisis de carencias y necesidades en personas que puedan estar en riesgo de desprotección y exclusión social. Intervención socioeducativa. Mediación social, cultural y educativa.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Colaboración directa con el equipo de servicios sociales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacitan específicamente el título universitario requerido para el puesto, y las funciones propias de su grupo.
- Información, orientación y asesoramiento a personas o unidades familiares y grupos o colectivos en materia de su competencia.
- Detección y prevención de situaciones de riesgo, desprotección o de exclusión social de las personas usuarias y sus familias, así como de grupos o colectivos con necesidades de intervención social, aplicando medidas de apoyo (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo, concentrándolas en proyectos de prospección, sensibilización y dinamización.
- Recepción y análisis de las demandas, desde el medio abierto de personas y familias en riesgo de exclusión social.
- Apertura, tramitación administrativos, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sociales asignados.

- Elaboración, desarrollo, seguimiento del plan de trabajo socioeducativo individual. Aplicación, si procede y posterior evaluación del plan de trabajo individualizado, del tratamiento de apoyo para reforzar el componente educativo de la intervención mediante la elaboración y/o solicitud de informes socioeducativos, visitas en el domicilio y acompañamientos a donde proceda (recursos educativos, sanitarios, judiciales …)
- Emisión de dictámenes/informes técnicos relacionados con el ámbito de servicios sociales.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de las intervenciones.
- Promoción, elaboración y seguimiento de proyectos comunitarios con grupos o colectivos de personas afectadas por las mismas problemáticas educativas y sociales.
- Elaboración de propuestas de derivación a los servicios de atención especializada, así como seguimiento y apoyo a los procesos de inclusión.
- Prevención y tratamiento social de la drogodependencia y de la delincuencia e inclusión social de los afectados y de los penados/as. Así como prevención y tratamiento de situaciones de discriminación por circunstancias personales, sociales o socioeducativas.
- Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad de la persona usuaria y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.
- Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización. Organizar y supervisar talleres, programas, campañas, etc. en conjunto con la unidad de servicios sociales.
- Asesoramiento técnico en materia de su competencia a la corporación y resto de departamento en aquellas materias que puedan estar interrelacionadas en el ámbito de sus competencias.
- Recepción, atención y protección de los niños, niñas, adolescentes (NNA) y jóvenes que requieren de una atención especializada de manera inmediata, con el fin de programar, planificar y ejecutar acciones de intervención socioeducativa primaria y específica, atendiendo a la normativa vigente del servicio.
- Atención e intervención socioeducativa primaria y específica de NNA y jóvenes con conductas inadaptadas o de alto riesgo para ellos mismos o hacia terceras personas.
- Búsqueda de subvenciones y realización de las memorias técnicas.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales asignadas.
- Registro de la información social en la aplicación informática proporcionada al efecto.
- Cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc)
- Coordinación técnica con el equipo de intervención y con otros profesionales externos relacionados en la materia objeto del plan de trabajo individual. Coordinación con las instituciones y entidades para los proyectos o programas comunitarios de intervención socioeducativa.
- Colaboración en proyectos e iniciativas relacionadas en el ámbito de servicios sociales.
- Asunción de la figura de “profesional de referencia” de la persona usuaria asignada objeto de intervención.
- Diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.
- Información, orientación y asesoramiento a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo.
- Fomento de la participación social, apoyo al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Actualización de los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios.
- Participación en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.
- Participación en la realización de planes y protocolos en materia de su competencia, en su caso.
- Estudio de las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulso y propuesta de nuevos recursos de carácter socioeducativo en la zona.
- Fomento de la igualdad en derechos y participación desde la perspectiva de diversidad funcional.
- Gestión y promoción de acceso a recursos a los individuos, familias, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.
- Educación en la convivencia desde los espacios de socialización.
- Colaboración con los procesos selectivos, participando como asesor o miembro del Tribunal de selección en materias de su competencia, en caso de ser propuesta
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del àrea de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Valoración, toma de decisiones y propuestas de mejora en la intervención socioeducativa que ponen en situación de riesgo la integridad del/la profesional (insultos, amenazas y agresiones).
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, para las que se encuentre habilitado por la titulación requerida para el puesto (educador/a social).

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TIS-01
Denominación	Técnico/a de Integración Social		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Atención Primaria		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención psicosocial a colectivos y personas en desventaja social, mediación comunitaria, inserción ocupacional y laboral y promoción de igualdad de oportunidades.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar e implementar proyectos de integración social aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva de género, coordinando las actuaciones necesarias para llevarlas a cabo y supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad, bajo las directrices del superior/a jerárquico.
- Realizar actuaciones administrativas asociadas tanto a la planificación, aprobación, desarrollo y evaluación del proyecto, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación para gestionar la documentación generada.
- Programar actividades de integración social aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.
- Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
- Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
- Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial y evaluando el desarrollo de las

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

mismas.

- Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.
- Diseñar e implementar actividades de intervención socioeducativa dirigidas al alumnado con necesidades educativas específicas colaborando con el equipo interdisciplinar.
- Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado.
- Entrenar en habilidades de comunicación haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.
- Realizar tareas de mediación entre personas y grupos aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.
- Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.
- Mantener relaciones fluidas con los usuarios y sus familias, miembros del grupo de trabajo y otros profesionales, mostrando habilidades sociales y aportando soluciones a los conflictos que surjan.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de servicios sociales, incluidos los expedientes de contratos menores.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el área de subvenciones y el resto del departamento de servicios sociales
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria en alguno de estos.
- Coordinación, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Actuaciones para la protección de la integridad de personas usuarias del servicio.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- Todas aquellas funciones establecidas legal o reglamentariamente para el equipo de intervención social, por el Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell y, en general cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	TJUR-01

Denominación	Técnico/a Jurídico de Servicios Sociales		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento jurídico general y específico, apoyo técnico-jurídico, emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de servicios sociales.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Atención, asesoramiento, seguimiento y acompañamiento a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos en toda materia vinculada con su competencia profesional y nivel de atención, que venga derivados desde el equipo de intervención.
- Asesoramiento y apoyo jurídico a profesionales de Servicios Sociales de atención primaria de carácter básico y específico.
- Asesoramiento jurídico a los/as usuarios/as de los Servicios Sociales municipales cuando las condiciones lo requieran.
- Asesoramiento jurídico, orientación e intervención en:
  - Programa de familia.
  - Programa de inserción social.
  - Programas específicos de atención a inmigrantes.
  - Programas de igualdad.
  - Programa de atención a mujeres víctimas de violencia de género.
  - Programas de desprotección en infancia y adolescencia.
  - Programa de discapacidad.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Otros Programas que puedan desarrollarse desde el área.
- Asesoramiento e Información en materia de derecho sociolaboral, derecho civil, derecho administrativo y derecho penal que desde el Equipo de Atención Primaria se considere necesario intervenir.
- Asesorar y orientar a los/as ciudadanos/as sobre las posibilidades que la ley ofrece.
- Tramitación administrativa, seguimiento y cierre de los expedientes de servicios sociales, relacionados con sus competencias.
- Empleo de técnicas de mediación en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinación con todos los miembros del equipo de profesionales de la zona básica, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales municipales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Emitir informes técnicos y jurídicos, así como informes con propuesta de resolución en el área de su competencia.
- Colaboración, con la búsqueda, solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del área de servicios sociales en coordinación con el área de subvenciones.
- Apoyo legal y administrativo, orientación y colaboración en la redacción de pliegos, reglamentos, protocolos, ordenanzas, convenios técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Orientar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Apoyo en la tramitación y gestión electrónica para facilitar el acceso a recursos del área de su competencia a las personas usuarias en intervención, en su caso.
- En general cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-29
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto deforma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-30
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	ADM-31

Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área, así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP2

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-32
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP2

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-33
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP2

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-34
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Soporte Jurídico y Administrativo		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1/C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	AAD-01

Denominación	Auxiliar de ayuda a domicilio		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Servicio de Ayuda a Domicilio		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP/C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar atención a los/as usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, favoreciendo la permanencia en el mismo, dando soporte a las actividades de la vida diaria que no puedan realizarse de forma autónoma, promocionando la habilitación personal, realizando tareas de atención personal y domésticas.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Procurar la buena calidad de vida de los/as usuarios/as en sus domicilios.
- Paliar la falta de autonomía personal y las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas de los beneficiarios.
- Encargarse del aseo e higiene del personal del usuario/a, así como de la limpieza y orden de su propio domicilio. Todos los servicios que incluyan los servicios domésticos y de carácter personal.
- Control, seguimiento así como preparación de la alimentación de los/as usuarios/as, y ayuda para la ingesta de alimentos vía oral en aquellos casos que sea necesario.
- Realizar un acompañamiento emocional, acompañar, conversar, dialogar.
- Supervisión, de la medicación prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Apoyo a la movilización dentro y fuera de casa, incluyendo: levantarse/acostarse,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

deambular por la casa, subir y bajar escaleras.

- Realizar la compra de alimentos , productos de limpieza, entre otros productos a cuenta del usuario.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones dentro del municipio, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegios y otras análogas.
- Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- Promoción de actividades culturales y terapia ocupacional.
- Participación en actividades y servicios comunitarios.
- Realizar tareas de estimulación física y cognitiva, así como tareas educativas para la ejecución de trabajos básico del hogar.
- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.
- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
- Promocionar la adquisición de competencias personales y sociales.
- Informar de las situaciones de los/as usuarios/as a los/as técnicos/as y participar en reuniones de coordinación.
- Participar en campañas sociales promovidas por el Ayuntamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	AAD-02

Denominación	Auxiliar de ayuda a domicilio		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Servicio de Ayuda a Domicilio		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP/C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar atención a los/as usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, favoreciendo la permanencia en el mismo, dando soporte a las actividades de la vida diaria que no puedan realizarse de forma autónoma, promocionando la habilitación personal, realizando tareas de atención personal y domésticas.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Procurar la buena calidad de vida de los/as usuarios/as en sus domicilios.
- Paliar la falta de autonomía personal y las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas de los beneficiarios.
- Encargarse del aseo e higiene del personal del usuario/a, así como de la limpieza y orden de su propio domicilio. Todos los servicios que incluyan los servicios domésticos y de carácter personal.
- Control, seguimiento así como preparación de la alimentación de los/as usuarios/as, y ayuda para la ingesta de alimentos vía oral en aquellos casos que sea necesario.
- Realizar un acompañamiento emocional, acompañar, conversar, dialogar.
- Supervisión, de la medicación prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Apoyo a la movilización dentro y fuera de casa, incluyendo: levantarse/acostarse,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

deambular por la casa, subir y bajar escaleras.

- Realizar la compra de alimentos , productos de limpieza, entre otros productos a cuenta del usuario.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones dentro del municipio, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegios y otras análogas.
- Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- Promoción de actividades culturales y terapia ocupacional.
- Participación en actividades y servicios comunitarios.
- Realizar tareas de estimulación física y cognitiva, así como tareas educativas para la ejecución de trabajos básico del hogar.
- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.
- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
- Promocionar la adquisición de competencias personales y sociales.
- Informar de las situaciones de los/as usuarios/as a los/as técnicos/as y participar en reuniones de coordinación.
- Participar en campañas sociales promovidas por el Ayuntamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	AAD-03

Denominación	Auxiliar de ayuda a domicilio		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Servicio de Ayuda a Domicilio		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	-
Grupo/Subgrupo	AP/C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Requisito	Permiso conducir B		
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar atención a los/as usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, favoreciendo la permanencia en el mismo, dando soporte a las actividades de la vida diaria que no puedan realizarse de forma autónoma, promocionando la habilitación personal, realizando tareas de atención personal y domésticas.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Procurar la buena calidad de vida de los/as usuarios/as en sus domicilios.
- Paliar la falta de autonomía personal y las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas de los beneficiarios.
- Encargarse del aseo e higiene del personal del usuario/a, así como de la limpieza y orden de su propio domicilio. Todos los servicios que incluyan los servicios domésticos y de carácter personal.
- Control, seguimiento así como preparación de la alimentación de los/as usuarios/as, y ayuda para la ingesta de alimentos vía oral en aquellos casos que sea necesario.
- Realizar un acompañamiento emocional, acompañar, conversar, dialogar.
- Supervisión, de la medicación prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Apoyo a la movilización dentro y fuera de casa, incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir y bajar escaleras.
- Realizar la compra de alimentos , productos de limpieza, entre otros productos a cuenta del usuario.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones dentro del municipio, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegios y otras análogas.
- Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- Promoción de actividades culturales y terapia ocupacional.
- Participación en actividades y servicios comunitarios.
- Realizar tareas de estimulación física y cognitiva, así como tareas educativas para la ejecución de trabajos básico del hogar.
- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.
- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
- Promocionar la adquisición de competencias personales y sociales.
- Informar de las situaciones de los/as usuarios/as a los/as técnicos/as y participar en reuniones de coordinación.
- Participar en campañas sociales promovidas por el Ayuntamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL3
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	AIGUA-01
Denominación	Agente de Igualdad		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Unidad de Igualdad		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, diseñar, informar, evaluar, coordinar y asesorar sobre recursos, servicios, formación y normativas que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres y prevenir la violencia de género.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre servicios y prestaciones, formación, orientación laboral y creación de empresas, entre otras.
- Prevención, detección y derivación de víctimas violencia de género, así como de las necesidades de la entidad local y, en su caso, de los municipios que la integren, en materia de violencia de género.
- Coordinación e impulso de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- Diseño de acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesoramiento para la constitución de las asociaciones.
- Coordinación con todos los miembros del equipo de profesionales de la zona básica, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales municipales, del sistema autonómico, de organismos públicos, de entidades de iniciativa social y de entidades públicas y privadas que trabajen en materia de igualdad y violencia de género.
- Coordinación, elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad dirigidos a la población de la entidad local y en su caso, de los municipios que la integren, apoyo a la

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

negociación de planes de igualdad dirigidos al personal de la entidad local así como información y asesoramiento a empresas y entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad, y evaluación de aquellos planes que se remitan para su visado.
- Coordinación con la Xarxa Valenciana d'Igualtat.
- Coordinación con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Registro de la información social que les corresponda mediante la aplicación informática proporcionada al efecto, asegurando que las aplicaciones informáticas incorporen la variables «sexo» y que los datos e indicadores que se recaban estén desagregados por género y que son cumplimentadas por el equipo de intervención social.
- Elaboración de informes y propuestas en el ámbito de sus competencias.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de igualdad, incluidos los expedientes de contratos menores.
- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del área de igualdad, en coordinación con el área de subvenciones
- Reuniones de coordinación.
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación del área de igualdad cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria de estos.
- Coordinar, impartir, hacer el seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de igualdad.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	PIGUA-01
Denominación	Promotor/a de Igualdad		
Área/Servicio	Servicios Sociales		
Unidad/Sección	Unidad de Igualdad		
Superior	Coordinador/a de Servicios sociales		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Programar, desarrollar y evaluar intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas del ámbito de la intervención social, detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Obtener información utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención en materia de igualdad a las necesidades y características de las personas destinatarias y del contexto.
- Programar intervenciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, interpretando y teniendo en cuenta la normativa legal, así como el plan estratégico, y políticas públicas de referencia.
- Incorporar la perspectiva de género en todas las fases de la intervención, seleccionando estrategias y técnicas que permitan la visibilización de las mujeres.
- Implementar proyectos de promoción de igualdad de género, en colaboración con las actuaciones de otros profesionales, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.
- Desarrollar actividades de información, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando diversos soportes de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en la organización de departamentos, programas y actividades de promoción de igualdad de género, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.
- Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes que configuran una comunidad o una zona territorial.
- Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- Realizar intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones, promoviendo la creación y mantenimiento de redes y espacios de encuentro y colaboración.
- Desarrollar intervenciones dirigidas a la inserción laboral de las mujeres, analizando los factores influyentes así como los potenciales yacimientos de empleo.
- Diseñar estrategias para prevenir la violencia de género, detectando los posibles factores de riesgo.
- Implementar programas y acciones de prevención de violencia de género, aplicando los protocolos de actuación para evitar los procesos de victimización secundaria.
- Asesorar y acompañar a las mujeres en situación de violencia de género, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
- Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
- Desarrollar acciones de intervención socioeducativa en materia de igualdad de género, sensibilizando a la población acerca de su importancia para el cambio social y la prevención de la violencia de género.
- Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, con actitud autocrítica, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso con criterios de calidad.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, usuarios, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa, y los protocolos de prevención y protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» y de gestión de la diversidad, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- Elaboración de informes y propuestas en el ámbito de sus competencias en colaboración con la Agente de Igualdad.
- Tramitación de expedientes administrativos del área de igualdad, incluidos los

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

expedientes de contratos menores.

- Colaboración en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del área de igualdad, en coordinación con el área de subvenciones y con el/la Agente de Igualdad.
- Asistencia a comisiones de trabajo y consejos de participación del área de igualdad cuando sea requerido/a, pudiendo ostentar a requerimiento del órgano competente la secretaria de estos.
- Organización, impartición, seguimiento y evaluación de talleres, jornadas formativas, seminarios y otros relacionados con el área de igualdad.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asesorar a los miembros de los tribunales de selección en el ámbito de sus competencias o formar parte de los mismos, en caso de ser propuesto.
- Colaborar en las funciones establecidas legalmente o reglamentariamente para el equipo de intervención social a requerimiento de la coordinadora de servicios sociales.
- Todas aquellas funciones establecidas legalmente o reglamentariamente para las unidades de igualdad y en general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN3
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	COORD-06

Denominación	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Área/Servicio			
Unidad/Sección			
Superior	Alcaldía / Concejal Delegado		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1/ A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de la gestión de las unidades de Biblioteca, Unidad de Cultura, Fiestas, Patrimonio (incluida la gestión de vivienda), turismo y Unidad de Promoción Lingüística.
.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordinación de la gestión administrativa de las unidades de Biblioteca, Unidad de Cultura, Fiestas, Patrimonio (incluida la gestión de vivienda), turismo y Unidad de Promoción Lingüística.
- Asume la secretaria de los diferentes Consejos, comisiones u órganos técnicos relacionados con Cultura, Turismo, Fiestas y Patrimonio, cuando sea requerido para ello.
- Formar parte de las mesas de contratación, cuando fuera requerido para ello.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo en materias jurídico-administrativas del departamento de Biblioteca, Cultura, Fiestas, Patrimonio, Vivienda, Turismo y Promoción Lingüística.
- Colaboración en la tramitación de los expedientes de convenios y elaboración de los informes con propuesta de resolución en materias propias del área de adscripción.
- Coopera con las diferentes áreas municipales para la tramitación de los expedientes relacionados con la aprobación de ordenanzas generales y reglamentos (excepto fiscales) cuyo contenido esté relacionado con materias propias del área de adscripción, así como emite los informes jurídicos/técnicos sobre los mismos que le sean requeridos.
- Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

del cuerpo de gestión de las áreas en las que estén adscritos.

- Redactar actas, memorias, pliegos, convenios, propuestas, resoluciones, edictos, informes y cualquier otro documento de naturaleza análoga.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias, resoluciones y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas. A tal efecto se les dará de alta en las correspondientes aplicaciones y deberán contar con las firmas actualizadas.
- Remisión de información a otros órganos en cuanto a los contenidos relacionados con el área de adscripción, y por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.
- Colaboración en el cumplimiento de la transparencia del Ayuntamiento, y en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con las diferentes unidades a su cargo.
- Remitir la información actualizada del servicio al técnico/a de comunicación para que se puedan mantener actualizados contenidos de la página web relacionada con su servicio.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de los expedientes y procedimientos administrativos de las unidades a su cargo.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada del personal adscrito a la unidad de Biblioteca, unidad de cultura, fiestas, patrimonio y turismo y unidad de promoción lingüística.
- Informes de rendimiento y productividad del personal relacionado en el punto anterior.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.

Funciones en materia de cultura, fiestas y turismo:

- Supervisa y colabora en la planificación y ejecución de las actividades culturales, festivas, turísticas, tales como festivales, ferias, conciertos, exposiciones, celebraciones tradicionales...
- Supervisa y colabora en la elaboración calendarios de eventos, procurando que no se solapen actividades destinadas a un mismo tipo de público.
- Fomentar la participación e implicación ciudadana en actividades culturales, festivas, recreativas y turísticas.
- Establecer alianzas y colaborar con asociaciones, colectivos culturales, artistas y grupos locales para la organización de eventos.
- Programa campañas de promoción en medios digitales, redes sociales, carteles y medios tradicionales y colabora en su ejecución con el departamento de comunicación.
- Mantener actualizados los canales de comunicación del área de cultura y fiestas.
- Coordinar la adquisición y preparación de materiales, escenarios, equipos y recursos necesarios para los eventos.
- Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades.
- Organizar concursos, talleres y actividades participativas para involucrar a diferentes colectivos.
- Recoger feedback y realizar informes sobre la participación y satisfacción del público.
- Proponer mejoras y nuevas ideas para futuras actividades culturales y festivas.
- Mantener actualizados los sitios web, redes sociales y plataformas digitales del área de cultura y fiestas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Gestión técnica del museo de la Casa Grande y Casa Bernal (programación de exposiciones temporales, talleres, jornadas de historia local, publicación y otras actividades que contribuyan a la difusión del patrimonio etnográfico.
- Realizar y dirigir la gestión cultural de la colección museográfica de la Casa Grande poniendo un especial énfasis en la catalogación, supervisión, control, seguimiento y difusión popular de las piezas etnológicas existentes así como de aquellas que se puedan hacer en un futuro dentro de la colección como fuera de ella.
- Proponer y realizar actividades de difusión patrimonial y cultural con el objetivo de su puesta en valor.
- Apoyo a la organización y seguimiento de las actividades o programas culturales que se realicen en el municipio.
- Planificación y supervisión de la documentación técnica de las instalaciones eventuales para fiestas, actuaciones o espectáculos municipales, así como tramitación administrativa y e emisión de los informes técnicos necesarios.
- Elaborar documentación técnica necesaria (proyectos, memorias, planos, certificados,..) y planes de emergencia para actividades municipales en espacios municipales para eventos en general.
- Redactar Informes técnicos y supervisar la documentación técnica necesaria para solicitudes de ocupación de vía pública, así como en instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, solicitadas por asociaciones y otras entidades públicas o privadas para la realización de fiestas, eventos u otras actos culturales o festivos.
- Solicitar y gestionar presupuestos para adquisición de bienes y servicios para la realización de fiestas, eventos, e instalaciones dependientes de la unidad de cultura, fiestas, patrimonio y turismo.

Funciones en materia de patrimonio:

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Clasificar y documentar los bienes patrimoniales, asegurando su correcta identificación y localización,
- Realizar valoraciones de los bienes patrimoniales para determinar su valor real y su estado de conservación que le sean requeridos por los órganos de gobierno, para fines administrativos, económicos o de gestión patrimonial.
- Supervisar el estado de conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- Supervisión y redacción de documentación necesaria para llevar a cabo reparaciones, restauraciones o mejoras necesarias para preservar los bienes.
- Elaborar informes técnicos y colaborar en la tramitación administrativa de estas operaciones.
- Documentar todas las actuaciones relacionadas con los bienes patrimoniales.
- Participar en proyectos de conservación, restauración o mejora del patrimonio municipal.
- Asegurar que la gestión del patrimonio cumple con la normativa vigente en materia de bienes públicos.
- Colaborar en la elaboración y actualización de normativas internas relacionadas con el patrimonio.
- Redactar Informes técnicos y supervisar la documentación técnica necesaria de licencias ambientales, declaraciones responsables o comunicaciones o sobre establecimientos, espectáculos y actividades recreativas en edificios de propiedad municipal.
- Elaboración de proyectos de actividad, planes de emergencia o autoprotección para edificios de propiedad municipal.
- Gestionar autorizaciones sectoriales que sean precisas de los edificios de propiedad municipal o dependientes de este.
- Supervisar y gestionar actuaciones de mantenimiento necesarias de los edificios de propiedad municipal.
- Emite los informes técnicos en materia de responsabilidad patrimonial.
- Promoción del patrimonio inmaterial para la preservación de la diversidad cultural, la

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

identidad comunitaria, y la cohesión social.

Funciones en materia de vivienda:

- Elaborar y actualizar planes y programas municipales relacionados con la vivienda.
- Coordinar la gestión de viviendas de protección oficial y otros programas sociales.
- Supervisar la asignación, gestión y seguimiento de las viviendas públicas.
- Brindar información y asesoramiento a los vecinos sobre las opciones de vivienda, ayudas y trámites administrativos.
- Atender solicitudes, reclamaciones y consultas relacionadas con la vivienda.
- Supervisa y colabora en la tramitación y gestión de expedientes, contratos y documentación relacionada con la gestión de viviendas.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos de las viviendas y beneficiarios.
- Fomentar programas de rehabilitación, de mejora y puesta a punto de viviendas y edificios públicos. Realizar estudio de mantenimiento del parque público de viviendas, con visita a las mismas, obtención de mediciones y presupuesto, memorias valoradas y resto de documentación técnica que se requiera para las obras a realizar.
- Realizar informe sobre habitabilidad o del estado habitacional de las unidades familiares atendidas por departamento de Servicios Sociales.
- Control y firma de facturación de los suministros de las viviendas de responsabilidad municipal (electricidad, agua, etc.)
- Supervisar y gestionar actuaciones de mantenimiento necesarias de las viviendas de responsabilidad municipal.
- Trabajar en coordinación con servicios sociales, ordenación del territorio, y otras áreas municipales.
- Participar en convenios y proyectos con entidades públicas y privadas relacionados con la vivienda.
- Gestionar ayudas, subvenciones y fondos públicos destinados a proyectos de vivienda.

Funciones en materia de turismo:

- Elaborar y actualizar la oferta turística del municipio, incluyendo recursos, actividades y eventos.
- Promover productos turísticos que destaquen la cultura, historia, naturaleza y tradiciones locales.
- Diseñar campañas de promoción en medios digitales, redes sociales, ferias y eventos turísticos.
- Colaborar con agencias, tour operadores y otros actores para atraer visitantes.
- Brindar información turística a visitantes en puntos de atención, oficinas o en línea.
- Asesorar sobre rutas, actividades, alojamientos, restaurantes y servicios disponibles en el municipio.
- Planificar y coordinar eventos culturales, festivales, rutas guiadas y actividades recreativas.
- Fomentar la participación de la comunidad en actividades turísticas y culturales.
- Establecer alianzas con empresas, asociaciones y entidades para potenciar el turismo local.
- Promover la creación de productos y servicios turísticos innovadores.
- Recoger datos sobre la afluencia de turistas, satisfacción y tendencias del mercado.
- Elaborar informes que ayuden a la toma de decisiones y a la planificación estratégica.
- Mantener actualizados los sitios web, redes sociales y plataformas digitales del destino.
- Crear contenidos atractivos que promocionen los atractivos turísticos del municipio.
- Organizar cursos, talleres y campañas de sensibilización sobre el patrimonio, cultura y sostenibilidad turística.
- Elaboración de proyectos relacionados con la oferta y promoción turística del municipio, así como gestionar los permisos que sean necesarios.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT3	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	BIBLI-01

Denominación	Técnico Superior de Biblioteca y Gestión Documental		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Biblioteca		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, coordinación y gestión de la Unidad de la Biblioteca Municipal. Organización, custodia y acceso a la documentación en colaboración con la unidad de archivo, asegurando su disponibilidad, integridad y preservación a largo plazo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificar y coordinar el proceso técnico.
- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- Desarrollar programas de evaluación de servicios.
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios relacionados con la Biblioteca/s.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Planificar las necesidades de las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria siguiendo las directrices establecidas por la Alcaldia o Regidoria delegada, en su caso.
- Proponer a la Alcaldia o Regidoria delegada, en su caso, el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca. Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de programas, premios, concursos, actividades culturales y de promoción de la lectura como: el café teatro, presentación de libros, conferencias, feria de libro, la bebeteca, talleres de lectura, talleres de escritura, premios Teodoro Llorente, excursiones u otros que se puedan programar.
- Colaborar en la organización y desarrollo de actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria.
- Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de informes, estudios y memorias en las materias relacionadas con la unidad o para la solicitud, gestión o justificación de ayudas o subvenciones relacionadas con la biblioteca o las actividades que organiza.
- Aplicación de las nuevas Tecnologías a la gestión de los documentos municipales.
- Colaboración con el departamento de contratación en la elaboración de los pliegos de preinscripciones técnicas relacionados con las materias de su competencia.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Asistencia a los eventos relacionados con materias de su departamento cuando sea requerida su presencia.
- Planificar y organizar fondos documentales, la catalogación y clasificación de documentos, el soporte a usuarios en la búsqueda y acceso a la información, la gestión del ciclo de vida del documento (conservación, transferencia y expurgo), y la difusión y promoción de los servicios documentales y bibliográficos mediante la creación de contenidos y la organización de actividades, que incluye:
    - La selección, propuesta de adquisición y desarrollo de colecciones (libros, revistas, documentos y otros materiales).
    - Planificar y gestionar la colección de libros, revistas, documentos y otros materiales.
    - Registrar, identificar y organizar los documentos y fondos bibliográficos según las normas establecidas.
    - Supervisar el estado de los documentos, identificar aquellos que necesitan restauración y asegurar su adecuada preservación.
    - Apoyar la transferencia de documentos, realizar expurgos y determinar los procedimientos de eliminación.
    - Digitalizar documentos del ámbito de su competencia para su preservación y facilitar su acceso y consulta.
    - Brindar asesoramiento técnico en materia de gestión documental, clasificación, conservación y acceso a la información en el ámbito de su competencia.
    - Elaborar informes sobre la gestión documental del ámbito de su competencia, incluyendo estadísticas, análisis y propuestas de mejora.
    - Colaborar con el archivero/a en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con la gestión documental.
    - Colaborar con otras áreas de la entidad para asegurar una gestión documental eficiente y coherente.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	BIBLI-02
Denominación	Técnico/a de Biblioteca		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Biblioteca		
Superior	Técnico Superior de Biblioteca y Gestión Documental		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de la Biblioteca Municipal.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Funciones de organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de información y atención a usuarios.
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realizar tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollar, Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.
- Recopilar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Recepción, registro y control de las publicaciones periódicas.
- Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional.
- Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca.
- Realizar los registros estadísticos y bases de datos.
- Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento y libros, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Atender servicios de préstamos de libros y otros y gestionar préstamos automatizados e interbibliotecarios.
- Colaborar en la programación y ejecución de las actividades de formación usuarios.
- Colaborar en la elaboración materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- Atención y colaboración en la organización de servicios a los/as usuarios/as de la biblioteca.
- Colaboración en la organización y desarrollo de programas, premios, concursos, actividades culturales y de promoción de la lectura como: el café teatro, presentación de libros, conferencias, feria de libro, la bebeteca, talleres de lectura, talleres de escritura, premios Teodoro Llorente, excursiones …
- Colaborar en la organización y desarrollo de actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria.
- Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de informes, estudios y memorias en las materias relacionadas con el departamento.
- Aplicación de las nuevas Tecnologías a la gestión de los documentos municipales.
- Colaboración con el departamento de contratación en la elaboración de los pliegos de preinscripciones técnicas relacionados con las materias de su competencia.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Asistencia a los eventos culturales relacionados con materias de su departamento.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	GCUL-01

Denominación	Gestor/a Cultural		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, coordinar y promover actividades y programas culturales, festivos que contribuyan al enriquecimiento social, educativo y patrimonial de la comunidad. Su objetivo es fomentar la participación ciudadana, valorar la diversidad cultural y fortalecer el sentido de identidad local, garantizando el acceso universal a la cultura y apoyando el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales del municipio.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Programar actividades culturales y/o festivas, que le sean asignadas dentro de su ámbito de gestión, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Redactar, coordinar la ejecución y supervisar los proyectos culturales.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Unidad a la que pertenece.
- Colaborar con el/la Coordinador/a del área en la planificación, contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socioterritorial.
- Coordinar y colaborar con el resto de las unidades del área y departamentos municipales, para la gestión municipal de una programación única y diversa de actividades, para todos los públicos, (cultura, fiestas, juventud, mayores, derechos civiles, deportes, educación …)
- Colaborar con sus superiores jerárquicos/políticos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de la programación y la redacción de proyectos culturales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar con sus superiores en la elaboración de los presupuestos, en las partidas correspondientes a cultura.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Colaborar en la preparación, elaboración y control de convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Actuar como responsable de contratos en los trabajos contratados por el Área destinados a la programación y actividad cultural. Recepcionar lo adquirido.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos administrativos, de gestión o productivos que afecten a la actividad cultural.
- Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, en especial tramitación electrónica, bases de datos, Sistemas de información, Aplicaciones Web y App.
- Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Colaborar en la formación e información del personal de Cultura o incorporado a los equipos de trabajo de Cultura.
- Conocer e identificar por medio de una actitud críticamente constructiva, las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de acción en el ámbito de la cultura.
- Conocer las gestiones administrativas de otras instituciones públicas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Mantener contacto frecuente con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones y llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de la Unidad a la que pertenece.
- Estar al día en las gestiones culturales de otras instituciones públicas y las programaciones de instituciones privadas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Informar y tramitar expedientes de su competencia, en especial los relativos a Nominación de entidades, contratación y de aprobación de eventos y actividades culturales.
- Busca alianzas con instituciones públicas y privadas para a apoyar a las actividades culturales y festivas, colaborando en la tramitación administrativa de los diferentes convenios, adhesiones, etc., así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- Implementar estrategias de promoción y difusión: Desarrollar campañas institucionales en colaboración con el departamento de comunicación para difundir las actividades culturales y festivas, utilizando medios tradicionales y digitales, con el fin de ampliar su alcance y participación ciudadana
- Fomentar la participación ciudadana y la inclusión social. Promover la participación activa de la comunidad en las actividades culturales, garantizando el acceso universal y fomentando la diversidad cultural.
- Colaborar con artistas, compañías, asociaciones y organizaciones de carácter cultural o festivas para fortalecer la oferta cultural del municipio.
- Gestionar y supervisar espacios culturales (Casa Bernal, Casa Cultural, Casa Gran, Biblioteca, Espai Vallbona y otros espacios destinados a la cultura (parque Benjamín Civera, Ermita San Sebastian …), asegurando su adecuado funcionamiento y mantenimiento, siguiendo las directrices del superior jerárquico.
- Realizar y evaluar el seguimiento de los programas. Monitorear y evaluar el impacto y la eficiencia de las actividades culturales, elaborando informes y proponiendo mejoras continuas en línea con las políticas públicas.
- Brindar apoyo técnico, formación y orientación a artistas, promotores culturales y otros

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

actores del sector del municipio, en concordancia con las normativas y objetivos institucionales .

- Organización y desarrollo de programas, premios, concursos, exposiciones, actividades culturales y otras, de promoción de la participación ciudadana, valorando la diversidad cultural y fortaleciendo el sentido de identidad local.
- Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de informes, estudios y memorias en las materias relacionadas con el departamento, que le sean requeridos en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración con el departamento de contratación en la elaboración de los pliegos de preinscripciones técnicas relacionados con las materias de su competencia.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Asistencia y apoyo a los eventos culturales y festivos relacionados con materias de su departamento, en los que sea requerida su presencia.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria	DH1	Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TG-10
Denominación	Técnico/a de Gestión (Rama Jurídica)		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad donde esté adscrito.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa en cuestiones relacionadas con el área o servicio en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.
- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económico, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.

- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP.....

La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.

- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias..., en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-35
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio / Gestor/a Cultural		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..

  La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-36
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio / Gestor/a Cultural		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc.

  La implantación de una nueva aplicación informática requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-37
Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio / Gestor/a Cultural		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..

  La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	LIN-01
Denominación	Técnico/a Lingüístico y de apoyo a cultura y fiestas		
Área/Servicio	Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Unidad/Sección	Promoción Lingüística		
Superior	Coordinador/a de Cultura, Fiestas, Turismo y Patrimonio		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el servicio de asesoramiento, gestión y promoción del uso del valenciano. Esto implica diversas tareas relacionadas con la corrección, traducción, interpretación, formación, normalización lingüística y la sensibilización sobre el uso del valenciano.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Programar, dirigir y gestionar actividades de dinamización del uso del valenciano.
- Realizar correcciones, traducciones de documentos oficiales, textos legales, material informativo y publicitario y otros materiales que tengan difusión, al valenciano y viceversa, asegurando la precisión y la coherencia terminológica.
- Asesoramiento lingüístico en las actuaciones públicas y comunicaciones oficiales del equipo de gobierno.
- Proporcionar servicios de interpretación en reuniones, eventos y otros contextos, facilitando la comunicación entre personas que hablan valenciano y otros idiomas.
- Dinamizar el uso del valenciano en las diferentes oficinas municipales y facilitar asesoramiento en los aspectos lingüísticos y en el uso de lenguajes específicos del valenciano.
- Programar, coordinar, organizar e impartir cursos de formación de diferentes niveles y lenguajes específicos del valenciano para empleados públicos y otros interesados.
- Diseño de campañas de promoción y dinamización dirigidas a varios sectores sociales y encaminadas a fomentar el uso social del valenciano. Elaboración, diseño, distribución y

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

seguimiento.

- Asesorar e informar en materia de rotulación y señalización de indicadores de la toponimia del término municipal y en la cartelería urbana.
- Participación en tribunales de la oferta pública de empleo del Ayuntamiento en la confección, corrección y valoración de las pruebas de conocimiento de valenciano, en caso de ser requerido por el departamento de recursos humanos.
- Asesorar en materia de derechos lingüísticos y tramitar administrativamente las quejas de la ciudadanía en este sentido.
- Información de la tramitación en Registro Civil del cambio de nombres y apellidos.
- Aplicación, seguimiento y asesoramiento de las novedades informáticas en el campo lingüístico.
- Asesoramiento lingüístico a asociaciones, empresas y particulares.
- Colaboración en la matriculación y asesoramiento de las pruebas de valenciano de la JQCV, EOI y CIEACOVA (exámenes y contenido) u otras. Información bibliográfica y didáctica a la ciudadanía.
- Información, en el campo del valenciano, sobre titulaciones específicas y tramitación de revalidación o convalidación de títulos académicos.
- Colaborar en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones relacionadas con actividades de promoción del uso del valenciano u otras de gestión cultural, que convoquen otras entidades o administraciones públicas, así como en aquellas que convoque el propio Ayuntamiento.
- Supervisión, estudio y rediseño de la tipología documental y de información que se utiliza en el Ayuntamiento. Actualización, modernización y adecuación al estándar actual y aplicación, en la elaboración, de los criterios de diseño de documentación administrativa vigentes.
- Tramitación de ayudas económicas municipales de la OPL en el ámbito comercial y empresarial para el fomento del uso del valenciano.
- Participar en o todos los consorcios, organismos, etc., de normalización lingüística supramunicales con el objetivo de coordinar recursos, experiencias y esfuerzos a la hora de impulsar la normalización lingüística.
- Colaborar en la organización, tramitación y gestión de los acontecimientos culturales y festivos que realiza el Ayuntamiento en el municipio y que tienen una gran repercusión institucional, así como asistir a los mismos cuando se requiera su presencia. A ejemplo, Feria del Libro, Fiesta del Nou d'octubre, Subvenciones Falleras, Feria del Comercio, Feria y cabalgata de Reyes, Premios cultura, Premios Teodoro Llorente, Premios musicales…
- Programar actividades culturales vinculadas a la normalización lingüística.
- Colaboración con el departamento de contratación en la elaboración de los pliegos de preinscripciones técnicas relacionados con las materias de su competencia.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	ADM-38

Denominación	Administrativo/a		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Servicios Generales		
Superior	Alcalde / Concejal*/a Delegado*		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamentos, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..

  La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	PSI-03

Denominación	Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Servicios Escolares /Gabinete Psicopedagógico		
Superior	Alcalde / Concejal/a delgada		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Intervención Psicopedagógica municipal en los centros educativos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas tareas descritas en el Decreto 72/21 de 21 de mayo del Consell, en relación con la organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de programas de orientación educativa y profesional, asegurando que se integren perspectivas de género y se atienda la diversidad del alumnado.
- Asesoramiento a los equipos docentes para identificar barreras en el entorno escolar y familiar, y proponer medidas que faciliten la inclusión y el acceso a recursos educativos.
- Asesoramiento y acompañamiento a los equipos directivos de los centros escolares de la localidad.
- Realizar la detección temprana de dificultades de aprendizaje y necesidades de apoyo, organizando medidas para superarlas y compensar desigualdades.
- Valoración de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales, con dificultades a nivel emocional, conductual y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

otros, según la normativa aplicable.

- Desarrollar programas de formación para el profesorado y actividades de sensibilización para la comunidad educativa, fomentando la convivencia y la igualdad.
- Evaluación de las necesidades educativas del alumnado, diseñando y siguiendo planes de actuación personalizados en colaboración con familias y equipos educativos.
- Proporcionar apoyo emocional y académico al alumnado, y orientar a las familias en el desarrollo integral de sus hijos, incluyendo la adaptación social y problemas familiares.
- Coordinar acciones con servicios externos (sanitarios, sociales, educativos) para mejorar el desarrollo del alumnado y facilitar su inclusión.
- Redactar informes sociopsicopedagógicos para la administración educativa y otros servicios, asegurando que se cumplan los plazos y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración y revisión de proyectos educativos y protocolos de actuación, contribuyendo a la cohesión social y la inclusión.
- Colaboración con el profesorado de los centros escolares en sus funciones docentes y de tutoría, asesorándoles para resolver las dificultades de aprendizaje del alumnado y las problemáticas personales y familiares.
- Colaboración con las estructuras organizativas de los centros escolares del municipio, realizando funciones de asesoramiento para mejorar el proceso educativo.
- Colaboración en el proceso de elaboración y revisión de los proyectos curriculares y proyectos educativos de los centros escolares del municipio.
- Coordinación con otros servicios de ámbito local y/o autonómicos para realizar determinadas intervenciones.
- Elaboración de informes dirigidos a distintos estamentos y servicios de la administración: informes sociopsicopedagógicos previos a la escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales, informes para la determinación de la modalidad de escolarización para el alumnado con necesidades educativas especiales, informes de derivación a pediatría parar solicitar atención temprana, informes para los servicios sanitarios (pediatría, neuropediatría, salud mental), informes para los servicios de protección del menor, informes para la tramitación del certificado de discapacidad y el reconocimiento de la situación de dependencia.
- Prevención de dificultades de enseñanza y aprendizaje.
- Intervención psicosocial directa/indirecta con alumnado que presenta Trastornos graves de conducta.
- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de las adaptaciones curriculares individuales significativas.
- Asesoramiento a las familias.
- Colaboración en la transición entre las etapas educativas (infantil- primaria, primaria-secundaría).
- Elaboración del plan de actividades y memoria del Gabinete psicopedagógico municipal, según las instrucciones de la Consellería de Educación.
- Participación en la Comisión de escolarización municipal (necesidad de compensación de las desigualdades y determinación de necesidades específicas de apoyo educativo)
- Participar en la coordinación interna del gabinete psicopedagógico municipal.
- Participar en la coordinación de la agrupación de zona.
- Participar en las coordinaciones territoriales
- Coordinación con otras entidades: Servicios sociales, USMIA, Centro salud, CDIAT, centros especializados y escoletas infantiles de la localidad.
- Búsqueda y adquisición para la actualización de las pruebas psicométricas que se administran y material de reeducación.
- Tareas externas a los centros educativos: asesorar en materia de selección de personal en el ámbito de sus competencias o ser designado/a miembro de tribunal, cuando sea requerido al efecto.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Las funciones se realizaran en los centros públicos y concertados sostenidos con fondos públicos del municipio y en la Escuela Infantil Municipal Jaume I.
- Atender las demandas familiares y escolares del municipio, desde un ámbito terapéutico, con intervención directa en todo el núcleo familiar en el marco del programa AFE (atención familia- escuela).
- Colaborar y participar en la Comisión del Plan de absentismo municipal y formar parte de la comisión técnica del mismo en su caso.
- Colaborar y participar en el Plan de inclusión y cohesión social, en su caso.
- Participación en los Programas y protocolos de actuación elaborados desde la Consellería de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	PSI-04

Denominación	Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Servicios Escolares /Gabinete Psicopedagógico		
Superior	Alcalde / Concejal/a delgada		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Intervención Psicopedagógica municipal en los centros educativos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas tareas descritas en el Decreto 72/21 de 21 de mayo del Consell, en relación con la organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de programas de orientación educativa y profesional, asegurando que se integren perspectivas de género y se atienda la diversidad del alumnado.
- Asesoramiento a los equipos docentes para identificar barreras en el entorno escolar y familiar, y proponer medidas que faciliten la inclusión y el acceso a recursos educativos.
- Asesoramiento y acompañamiento a los equipos directivos de los centros escolares de la localidad.
- Realizar la detección temprana de dificultades de aprendizaje y necesidades de apoyo, organizando medidas para superarlas y compensar desigualdades.
- Valoración de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales, con dificultades a nivel emocional, conductual y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

otros, según la normativa aplicable.

- Desarrollar programas de formación para el profesorado y actividades de sensibilización para la comunidad educativa, fomentando la convivencia y la igualdad.
- Evaluación de las necesidades educativas del alumnado, diseñando y siguiendo planes de actuación personalizados en colaboración con familias y equipos educativos.
- Proporcionar apoyo emocional y académico al alumnado, y orientar a las familias en el desarrollo integral de sus hijos, incluyendo la adaptación social y problemas familiares.
- Coordinar acciones con servicios externos (sanitarios, sociales, educativos) para mejorar el desarrollo del alumnado y facilitar su inclusión.
- Redactar informes sociopsicopedagógicos para la administración educativa y otros servicios, asegurando que se cumplan los plazos y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración y revisión de proyectos educativos y protocolos de actuación, contribuyendo a la cohesión social y la inclusión.
- Colaboración con el profesorado de los centros escolares en sus funciones docentes y de tutoría, asesorándoles para resolver las dificultades de aprendizaje del alumnado y las problemáticas personales y familiares.
- Colaboración con las estructuras organizativas de los centros escolares del municipio, realizando funciones de asesoramiento para mejorar el proceso educativo.
- Colaboración en el proceso de elaboración y revisión de los proyectos curriculares y proyectos educativos de los centros escolares del municipio.
- Coordinación con otros servicios de ámbito local y/o autonómicos para realizar determinadas intervenciones.
- Elaboración de informes dirigidos a distintos estamentos y servicios de la administración: informes sociopsicopedagógicos previos a la escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales, informes para la determinación de la modalidad de escolarización para el alumnado con necesidades educativas especiales, informes de derivación a pediatría parar solicitar atención temprana, informes para los servicios sanitarios (pediatría, neuropediatría, salud mental), informes para los servicios de protección del menor, informes para la tramitación del certificado de discapacidad y el reconocimiento de la situación de dependencia.
- Prevención de dificultades de enseñanza y aprendizaje.
- Intervención psicosocial directa/indirecta con alumnado que presenta Trastornos graves de conducta.
- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de las adaptaciones curriculares individuales significativas.
- Asesoramiento las familias.
- Colaboración en la transición entre las etapas educativas (infantil- primaria, primaria-secundaría).
- Elaboración del plan de actividades y memoria del Gabinete psicopedagógico municipal, según las instrucciones de la Consellería de Educación.
- Participación en la Comisión de escolarización municipal (necesidad de compensación de las desigualdades y determinación de necesidades específicas de apoyo educativo)
- Participar en la coordinación interna del gabinete psicopedagógico municipal.
- Participar en la coordinación de la agrupación de zona.
- Participar en las coordinaciones territoriales
- Coordinación con otras entidades: Servicios sociales, USMIA, Centro salud, CDIAT, centros especializados y escoletas infantiles de la localidad.
- Búsqueda y adquisición para la actualización de las pruebas psicométricas que se administran y material de reeducación.
- Tareas externas a los centros educativos: asesorar en materia de selección de personal en el ámbito de sus competencias o ser designado/a miembro de tribunal,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

cuando sea requerido al efecto.

- Las funciones se realizaran en los centros públicos y concertados sostenidos con fondos públicos del municipio y en la Escuela Infantil Municipal Jaume I.
- Atender las demandas familiares y escolares del municipio, desde un ámbito terapéutico, con intervención directa en todo el núcleo familiar en el marco del programa AFE (atención familia- escuela).
- Colaborar y participar en la Comisión del Plan de absentismo municipal y formar parte de la comisión técnica del mismo en su caso.
- Colaborar y participar en el Plan de inclusión y cohesión social, en su caso.
- Participación en los Programas y protocolos de actuación elaborados desde la Consellería de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	PSI-05

Denominación	Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Servicios Escolares /Gabinete Psicopedagógico		
Superior	Alcalde / Concejal/a delgada		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Intervención Psicopedagógica municipal en los centros educativos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas tareas descritas en el Decreto 72/21 de 21 de mayo del Consell, en relación con la organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de programas de orientación educativa y profesional, asegurando que se integren perspectivas de género y se atienda la diversidad del alumnado.
- Asesoramiento a los equipos docentes para identificar barreras en el entorno escolar y familiar, y proponer medidas que faciliten la inclusión y el acceso a recursos educativos.
- Asesoramiento y acompañamiento a los equipos directivos de los centros escolares de la localidad.
- Realizar la detección temprana de dificultades de aprendizaje y necesidades de apoyo, organizando medidas para superarlas y compensar desigualdades.
- Valoración de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales, con dificultades a nivel emocional, conductual y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

otros, según la normativa aplicable.

- Desarrollar programas de formación para el profesorado y actividades de sensibilización para la comunidad educativa, fomentando la convivencia y la igualdad.
- Evaluación de las necesidades educativas del alumnado, diseñando y siguiendo planes de actuación personalizados en colaboración con familias y equipos educativos.
- Proporcionar apoyo emocional y académico al alumnado, y orientar a las familias en el desarrollo integral de sus hijos, incluyendo la adaptación social y problemas familiares.
- Coordinar acciones con servicios externos (sanitarios, sociales, educativos) para mejorar el desarrollo del alumnado y facilitar su inclusión.
- Redactar informes sociopsicopedagógicos para la administración educativa y otros servicios, asegurando que se cumplan los plazos y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración y revisión de proyectos educativos y protocolos de actuación, contribuyendo a la cohesión social y la inclusión.
- Colaboración con el profesorado de los centros escolares en sus funciones docentes y de tutoría, asesorándoles para resolver las dificultades de aprendizaje del alumnado y las problemáticas personales y familiares.
- Colaboración con las estructuras organizativas de los centros escolares del municipio, realizando funciones de asesoramiento para mejorar el proceso educativo.
- Colaboración en el proceso de elaboración y revisión de los proyectos curriculares y proyectos educativos de los centros escolares del municipio.
- Coordinación con otros servicios de ámbito local y/o autonómicos para realizar determinadas intervenciones.
- Elaboración de informes dirigidos a distintos estamentos y servicios de la administración: informes sociopsicopedagógicos previos a la escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales, informes para la determinación de la modalidad de escolarización para el alumnado con necesidades educativas especiales, informes de derivación a pediatría parar solicitar atención temprana, informes para los servicios sanitarios (pediatría, neuropediatría, salud mental), informes para los servicios de protección del menor, informes para la tramitación del certificado de discapacidad y el reconocimiento de la situación de dependencia.
- Prevención de dificultades de enseñanza y aprendizaje.
- Intervención psicosocial directa/indirecta con alumnado que presenta Trastornos graves de conducta.
- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de las adaptaciones curriculares individuales significativas.
- Asesoramiento a las familias.
- Colaboración en la transición entre las etapas educativas (infantil- primaria, primaria-secundaría).
- Elaboración del plan de actividades y memoria del Gabinete psicopedagógico municipal, según las instrucciones de la Consellería de Educación.
- Participación en la Comisión de escolarización municipal (necesidad de compensación de las desigualdades y determinación de necesidades específicas de apoyo educativo)
- Participar en la coordinación interna del gabinete psicopedagógico municipal.
- Participar en la coordinación de la agrupación de zona.
- Participar en las coordinaciones territoriales
- Coordinación con otras entidades: Servicios sociales, USMIA, Centro salud, CDIAT, centros especializados y escoletas infantiles de la localidad.
- Búsqueda y adquisición para la actualización de las pruebas psicométricas que se administran y material de reeducación.
- Tareas externas a los centros educativos: asesorar en materia de selección de personal en el ámbito de sus competencias o ser designado/a miembro de tribunal,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

cuando sea requerido al efecto.

- Las funciones se realizaran en los centros públicos y concertados sostenidos con fondos públicos del municipio y en la Escuela Infantil Municipal Jaume I.
- Atender las demandas familiares y escolares del municipio, desde un ámbito terapéutico, con intervención directa en todo el núcleo familiar en el marco del programa AFE (atención familia- escuela).
- Colaborar y participar en la Comisión del Plan de absentismo municipal y formar parte de la comisión técnica del mismo en su caso.
- Colaborar y participar en el Plan de inclusión y cohesión social, en su caso.
- Participación en los Programas y protocolos de actuación elaborados desde la Consellería de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	PSI-06

Denominación	Psicólogo/a de Gabinete Psicopedagógico		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Servicios Escolares /Gabinete Psicopedagógico		
Superior	Alcalde / Concejal/a delgada		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	Completa
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Intervención Psicopedagógica municipal en los centros educativos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Todas aquellas tareas descritas en el Decreto 72/21 de 21 de mayo del Consell, en relación con la organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de programas de orientación educativa y profesional, asegurando que se integren perspectivas de género y se atienda la diversidad del alumnado.
- Asesoramiento a los equipos docentes para identificar barreras en el entorno escolar y familiar, y proponer medidas que faciliten la inclusión y el acceso a recursos educativos.
- Asesoramiento y acompañamiento a los equipos directivos de los centros escolares de la localidad.
- Realizar la detección temprana de dificultades de aprendizaje y necesidades de apoyo, organizando medidas para superarlas y compensar desigualdades.
- Valoración de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales, con dificultades a nivel emocional, conductual y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

otros, según la normativa aplicable.

- Desarrollar programas de formación para el profesorado y actividades de sensibilización para la comunidad educativa, fomentando la convivencia y la igualdad.
- Evaluación de las necesidades educativas del alumnado, diseñando y siguiendo planes de actuación personalizados en colaboración con familias y equipos educativos.
- Proporcionar apoyo emocional y académico al alumnado, y orientar a las familias en el desarrollo integral de sus hijos, incluyendo la adaptación social y problemas familiares.
- Coordinar acciones con servicios externos (sanitarios, sociales, educativos) para mejorar el desarrollo del alumnado y facilitar su inclusión.
- Redactar informes sociopsicopedagógicos para la administración educativa y otros servicios, asegurando que se cumplan los plazos y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración y revisión de proyectos educativos y protocolos de actuación, contribuyendo a la cohesión social y la inclusión.
- Colaboración con el profesorado de los centros escolares en sus funciones docentes y de tutoría, asesorándoles para resolver las dificultades de aprendizaje del alumnado y las problemáticas personales y familiares.
- Colaboración con las estructuras organizativas de los centros escolares del municipio, realizando funciones de asesoramiento para mejorar el proceso educativo.
- Colaboración en el proceso de elaboración y revisión de los proyectos curriculares y proyectos educativos de los centros escolares del municipio.
- Coordinación con otros servicios de ámbito local y/o autonómicos para realizar determinadas intervenciones.
- Elaboración de informes dirigidos a distintos estamentos y servicios de la administración: informes sociopsicopedagógicos previos a la escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales, informes para la determinación de la modalidad de escolarización para el alumnado con necesidades educativas especiales, informes de derivación a pediatría parar solicitar atención temprana, informes para los servicios sanitarios (pediatría, neuropediatría, salud mental), informes para los servicios de protección del menor, informes para la tramitación del certificado de discapacidad y el reconocimiento de la situación de dependencia.
- Prevención de dificultades de enseñanza y aprendizaje.
- Intervención psicosocial directa/indirecta con alumnado que presenta Trastornos graves de conducta.
- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de las adaptaciones curriculares individuales significativas.
- Asesoramiento a las familias.
- Colaboración en la transición entre las etapas educativas (infantil- primaria, primaria-secundaría).
- Elaboración del plan de actividades y memoria del Gabinete psicopedagógico municipal, según las instrucciones de la Consellería de Educación.
- Participación en la Comisión de escolarización municipal (necesidad de compensación de las desigualdades y determinación de necesidades específicas de apoyo educativo)
- Participar en la coordinación interna del gabinete psicopedagógico municipal.
- Participar en la coordinación de la agrupación de zona.
- Participar en las coordinaciones territoriales
- Coordinación con otras entidades: Servicios sociales, USMIA, Centro salud, CDIAT, centros especializados y escoletas infantiles de la localidad.
- Búsqueda y adquisición para la actualización de las pruebas psicométricas que se administran y material de reeducación.
- Tareas externas a los centros educativos: asesorar en materia de selección de personal en el ámbito de sus competencias o ser designado/a miembro de tribunal,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

cuando sea requerido al efecto.

- Las funciones se realizaran en los centros públicos y concertados sostenidos con fondos públicos del municipio y en la Escuela Infantil Municipal Jaume I.
- Atender las demandas familiares y escolares del municipio, desde un ámbito terapéutico, con intervención directa en todo el núcleo familiar en el marco del programa AFE (atención familia- escuela).
- Colaborar y participar en la Comisión del Plan de absentismo municipal y formar parte de la comisión técnica del mismo en su caso.
- Colaborar y participar en el Plan de inclusión y cohesión social, en su caso.
- Participación en los Programas y protocolos de actuación elaborados desde la Consellería de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	MAE-01

Denominación	Maestro/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) Funciones Educativas y Pedagógicas:

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
- Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.
- Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de Programación educativa: Planificar los diferentes elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando siempre, como referencia los objetivos específicos de la etapa. Previsión fundada y adaptada a la realidad concreta.

3) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
- Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
- Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
- Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
- Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
- Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
- Desafiar intelectualmente a los alumnos.
- Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
- Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
- Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
- Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
- Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
- Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
- Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	MAE-02
Denominación	Maestro/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) Funciones Educativas y Pedagógicas:

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
- Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.
- Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
- Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones,

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de Programación educativa: Planificar los diferentes elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando siempre, como referencia los objetivos específicos de la etapa. Previsión fundada y adaptada a la realidad concreta.

3) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
- Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
- Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
- Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
- Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
- Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
- Desafiar intelectualmente a los alumnos.
- Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
- Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
- Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
- Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
- Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
- Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
- Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
- Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

siempre que sea designado por el órgano competente municipal.

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

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	MAE-03
Denominación	Maestro/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) Funciones Educativas y Pedagógicas:

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
- Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.
- Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
- Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de Programación educativa: Planificar los diferentes elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando siempre, como referencia los objetivos específicos de la etapa. Previsión fundada y adaptada a la realidad concreta.

3) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
- Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
- Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
- Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
- Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
- Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
- Desafiar intelectualmente a los alumnos.
- Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
- Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
- Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
- Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
- Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
- Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
- Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
- Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

siempre que sea designado por el órgano competente municipal.

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

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-01
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-02
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-03
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-04
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-05
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-06
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-07
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-08
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	TEI-09

Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-10
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-11
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	TEI-12
Denominación	Técnico/a de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	B / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	19		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Técnico del programa municipal de formación de la escuela infantil municipal.
Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias y bajo las supervisión de un maestro/a de educación infantil.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Bajo la supervisión de un Maestro/a de Educación Infantil:

1. Funciones Educativas y Pedagógicas:
Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación infantil.
Programación de su aula, ejerciendo una actividad educativa integral en su unidad, desarrollando los programas curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa del Ayuntamiento y de las características individuales, del grupo y del contexto.
Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
Programar, desarrollar y ejecutar actividades complementarias (talleres, excursiones, festivales...) y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

2) Función de diagnóstico: conocer características específicas del grupo, detectando posibles dificultades de aprendizaje y canalizarlas adecuadamente en colaboración con los servicios de apoyo a la escuela (gabinete psicopedagógico).

3) Función de intervención educativa:
Organizar ambiente estimulador y orientador, vigilando las condiciones sanitarias, higiénicas y de seguridad para prevenir posibles accidentes, enfermedades…
Aprovechar momentos óptimos de desarrollo.
Programar actividades-recoger iniciativas-ofrecer medios.
Organizar el marco que posibilito interacciones (verbales y no verbales).
Secundar afectivamente el desarrollo de los niños (seguridad y confianza).
Desafiar intelectualmente a los alumnos.
Desarrollar las habilidades sociales de los niños y niñas.
Desarrollar y favorecer la autonomía personal.
Fomentar la diversidad

4) Función de evaluación:
Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, participando en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o la propia escuela.
Elaborar mecanismos de evaluación de: proyecto curricular, propia didáctica y proceso de aprendizaje. La evaluación se realizará en tres etapas: inicial, formativa y final.

5) Funciones de Relación con otros miembros de la comunidad escolar (miembros del equipo de la Escuela Infantil, Ayuntamiento, padres/madres/tutores y otros profesionales) sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados:
Mantener reuniones periódicas y programadas con los padres del alumnado para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. Realizar tutorías.
Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

6) Funciones de Innovación y Formación:
Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.

7) Funciones Administrativas y Organizativas:
Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.
Asumir funciones de Coordinación de la Escuela Infantil, además de las funciones anteriores, siempre que sea designado por el órgano competente municipal.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	AEI-01
Denominación	Auxiliar de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	16		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la educación y cuidado de los niños, ayudando a que se desarrollen de manera integral. Su trabajo se enfoca en cuidar, acompañar, estimular y colaborar con los educadores para crear un entorno de aprendizaje seguro, afectivo y estimulante. Contribuyen tanto al bienestar de los niños como a la organización del espacio educativo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) <u>Apoyo en la atención directa a los niños y niñas:</u>

Supervisión y acompañamiento de los niños y niñas en su rutina diaria (a la entrada y salida del centro, durante el recreo, en las actividades, etc.).
Realizar el cuidado de las necesidades básicas de los niños (comida, higiene, descanso, cambio de pañales, etc.).
Estimulación y apoyo en el desarrollo de las actividades educativas y recreativas bajo la supervisión del educador (maestro/a o técnico/a).
Apoyo en el trabajo individualizado con niños/as que necesiten atención especial o adaptaciones educativas.
Supervisar y acompañar a los niños y niñas, en su rutina diaria cuando no se encuentre presente en el aula el/la Técnico/a o Maestro/a de Educación Infantil.

2) <u>Apoyo en la ejecución de actividades educativas:</u>

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preparación y ejecución de actividades pedagógicas (talleres, juegos, actividades motrices, etc.).
Ayudar en la organización de material didáctico y en el mantenimiento de los espacios de trabajo (aulas, patios, etc.).
Asegurarse de que las actividades sean seguras y adecuadas al desarrollo de los niños, ayudando a su integración en los grupos.
Fomentar la interacción social entre los niños, promoviendo la cooperación, el respeto y el aprendizaje mutuo.

3) Apoyo emocional y social:
Proporcionar apoyo emocional y afectivo a los niños/as, generando un ambiente de confianza y seguridad.
Ayudar a los niños en el desarrollo de habilidades sociales, como compartir, expresar emociones, cooperar con los demás, y resolver conflictos.
Fomentar la autoestima de los niños/as mediante elogios y reconocimiento de sus logros y esfuerzos.

4) Colaboración con el equipo educativo y familias:
Colaborar con los educadores y maestras en la planificación y seguimiento de los avances educativos de los niños.
Comunicarse con las familias sobre el progreso de los niños/as, sus necesidades o cualquier incidente que pueda ocurrir durante el día.
Participar en reuniones y tutorías de coordinación con otros profesionales y educadores del centro.

5) Organización y gestión de recursos y materiales:
Colaborar en la preparación y organización de materiales y recursos para las actividades educativas (materiales artísticos, juegos educativos, libros, etc.).
Mantener el espacio educativo (patio, aulas, comedor...) ordenado y preparado para las actividades cotidianas.
Asegurarse de que los materiales estén en buen estado y sean seguros para su uso por parte de los niños.

6) Vigilancia y seguridad:
Supervisar y velar por la seguridad de los niños durante las actividades tanto dentro como fuera del aula (en el patio, pasillos, etc.).
Seguir protocolos de seguridad establecidos por el centro (salidas de emergencia, evacuaciones, medidas sanitarias).
Ayudar en la gestión de emergencias o contingencias, como accidentes menores o situaciones imprevistas.

7) Apoyo en la adaptación de los niños:
Ayudar a los niños/as a adaptarse a la rutina escolar, especialmente aquellos que están en su primer año de escolarización.
Colaborar en las actividades de socialización para niños/as con necesidades educativas especiales o aquellos que muestran dificultades para integrarse.

8) Desarrollo profesional y formación continua:
Participar en formación continua y actualización sobre técnicas de educación infantil, primeros auxilios, seguridad y otros aspectos clave de su trabajo.
Colaborar en la evaluación de las actividades y el progreso de los niños/as bajo la supervisión del equipo docente.

9) Funciones administrativas
Colaborar en actividades de índole administrativa menores en la preinscripción, reserva,

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

matriculación y baremación del alumnado.
Tareas administrativas menores, como gestión de registros o informes sobre la actividad de los niños. Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Registro de asistencia de los niños y niñas.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	AEI-02
Denominación	Auxiliar de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	16		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la educación y cuidado de los niños, ayudando a que se desarrollen de manera integral. Su trabajo se enfoca en cuidar, acompañar, estimular y colaborar con los educadores para crear un entorno de aprendizaje seguro, afectivo y estimulante. Contribuyen tanto al bienestar de los niños como a la organización del espacio educativo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) <u>Apoyo en la atención directa a los niños y niñas:</u>

Supervisión y acompañamiento de los niños y niñas en su rutina diaria (a la entrada y salida del centro, durante el recreo, en las actividades, etc.).
Realizar el cuidado de las necesidades básicas de los niños (comida, higiene, descanso, cambio de pañales, etc.).
Estimulación y apoyo en el desarrollo de las actividades educativas y recreativas bajo la supervisión del educador (maestro/a o técnico/a).
Apoyo en el trabajo individualizado con niños/as que necesiten atención especial o adaptaciones educativas.
Supervisar y acompañar a los niños y niñas, en su rutina diaria cuando no se encuentre presente en el aula el/la Técnico/a o Maestro/a de Educación Infantil.

2) <u>Apoyo en la ejecución de actividades educativas:</u>

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en la preparación y ejecución de actividades pedagógicas (talleres, juegos, actividades motrices, etc.).
Ayudar en la organización de material didáctico y en el mantenimiento de los espacios de trabajo (aulas, patios, etc.).
Asegurarse de que las actividades sean seguras y adecuadas al desarrollo de los niños, ayudando a su integración en los grupos.
Fomentar la interacción social entre los niños, promoviendo la cooperación, el respeto y el aprendizaje mutuo.

3) Apoyo emocional y social:
Proporcionar apoyo emocional y afectivo a los niños/as, generando un ambiente de confianza y seguridad.
Ayudar a los niños en el desarrollo de habilidades sociales, como compartir, expresar emociones, cooperar con los demás, y resolver conflictos.
Fomentar la autoestima de los niños/as mediante elogios y reconocimiento de sus logros y esfuerzos.

4) Colaboración con el equipo educativo y familias:
Colaborar con los educadores y maestras en la planificación y seguimiento de los avances educativos de los niños.
Comunicarse con las familias sobre el progreso de los niños/as, sus necesidades o cualquier incidente que pueda ocurrir durante el día.
Participar en reuniones y tutorías de coordinación con otros profesionales y educadores del centro.

5) Organización y gestión de recursos y materiales:
Colaborar en la preparación y organización de materiales y recursos para las actividades educativas (materiales artísticos, juegos educativos, libros, etc.).
Mantener el espacio educativo (patio, aulas, comedor...) ordenado y preparado para las actividades cotidianas.
Asegurarse de que los materiales estén en buen estado y sean seguros para su uso por parte de los niños.

6) Vigilancia y seguridad:
Supervisar y velar por la seguridad de los niños durante las actividades tanto dentro como fuera del aula (en el patio, pasillos, etc.).
Seguir protocolos de seguridad establecidos por el centro (salidas de emergencia, evacuaciones, medidas sanitarias).
Ayudar en la gestión de emergencias o contingencias, como accidentes menores o situaciones imprevistas.

7) Apoyo en la adaptación de los niños:
Ayudar a los niños/as a adaptarse a la rutina escolar, especialmente aquellos que están en su primer año de escolarización.
Colaborar en las actividades de socialización para niños/as con necesidades educativas especiales o aquellos que muestran dificultades para integrarse.

8) Desarrollo profesional y formación continua:
Participar en formación continua y actualización sobre técnicas de educación infantil, primeros auxilios, seguridad y otros aspectos clave de su trabajo.
Colaborar en la evaluación de las actividades y el progreso de los niños/as bajo la supervisión del equipo docente.

9) Funciones administrativas
Colaborar en actividades de índole administrativa menores en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Tareas administrativas menores, como gestión de registros o informes sobre la actividad de los niños. Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Registro de asistencia de los niños y niñas.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	AEI-03
Denominación	Auxiliar de Educación Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	16		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la educación y cuidado de los niños, ayudando a que se desarrollen de manera integral. Su trabajo se enfoca en cuidar, acompañar, estimular y colaborar con los educadores para crear un entorno de aprendizaje seguro, afectivo y estimulante. Contribuyen tanto al bienestar de los niños como a la organización del espacio educativo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) <u>Apoyo en la atención directa a los niños y niñas:</u>

Supervisión y acompañamiento de los niños y niñas en su rutina diaria (a la entrada y salida del centro, durante el recreo, en las actividades, etc.).
Realizar el cuidado de las necesidades básicas de los niños (comida, higiene, descanso, cambio de pañales, etc.).
Estimulación y apoyo en el desarrollo de las actividades educativas y recreativas bajo la supervisión del educador (maestro/a o técnico/a).
Apoyo en el trabajo individualizado con niños/as que necesiten atención especial o adaptaciones educativas.
Supervisar y acompañar a los niños y niñas, en su rutina diaria cuando no se encuentre presente en el aula el/la Técnico/a o Maestro/a de Educación Infantil.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

2) Apoyo en la ejecución de actividades educativas:
Colaborar en la preparación y ejecución de actividades pedagógicas (talleres, juegos, actividades motrices, etc.).
Ayudar en la organización de material didáctico y en el mantenimiento de los espacios de trabajo (aulas, patios, etc.).
Asegurarse de que las actividades sean seguras y adecuadas al desarrollo de los niños, ayudando a su integración en los grupos.
Fomentar la interacción social entre los niños, promoviendo la cooperación, el respeto y el aprendizaje mutuo.

3) Apoyo emocional y social:
Proporcionar apoyo emocional y afectivo a los niños/as, generando un ambiente de confianza y seguridad.
Ayudar a los niños en el desarrollo de habilidades sociales, como compartir, expresar emociones, cooperar con los demás, y resolver conflictos.
Fomentar la autoestima de los niños/as mediante elogios y reconocimiento de sus logros y esfuerzos.

4) Colaboración con el equipo educativo y familias:
Colaborar con los educadores y maestras en la planificación y seguimiento de los avances educativos de los niños.
Comunicarse con las familias sobre el progreso de los niños/as, sus necesidades o cualquier incidente que pueda ocurrir durante el día.
Participar en reuniones y tutorías de coordinación con otros profesionales y educadores del centro.

5) Organización y gestión de recursos y materiales:
Colaborar en la preparación y organización de materiales y recursos para las actividades educativas (materiales artísticos, juegos educativos, libros, etc.).
Mantener el espacio educativo (patio, aulas, comedor...) ordenado y preparado para las actividades cotidianas.
Asegurarse de que los materiales estén en buen estado y sean seguros para su uso por parte de los niños.

6) Vigilancia y seguridad:
Supervisar y velar por la seguridad de los niños durante las actividades tanto dentro como fuera del aula (en el patio, pasillos, etc.).
Seguir protocolos de seguridad establecidos por el centro (salidas de emergencia, evacuaciones, medidas sanitarias).
Ayudar en la gestión de emergencias o contingencias, como accidentes menores o situaciones imprevistas.

7) Apoyo en la adaptación de los niños:
Ayudar a los niños/as a adaptarse a la rutina escolar, especialmente aquellos que están en su primer año de escolarización.
Colaborar en las actividades de socialización para niños/as con necesidades educativas especiales o aquellos que muestran dificultades para integrarse.

8) Desarrollo profesional y formación continua:
Participar en formación continua y actualización sobre técnicas de educación infantil, primeros auxilios, seguridad y otros aspectos clave de su trabajo.
Colaborar en la evaluación de las actividades y el progreso de los niños/as bajo la supervisión del equipo docente.

9) Funciones administrativas

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Colaborar en actividades de índole administrativa menores en la preinscripción, reserva, matriculación y baremación del alumnado.
Tareas administrativas menores, como gestión de registros o informes sobre la actividad de los niños. Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
Registro de asistencia de los niños y niñas.
Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la Concejalía de Educación.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	JP4
Dificultad Técnica	DT7	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF9	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ACE-01
Denominación	Asistente/a de Comedor y Limpieza Escolar		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	69,40%%
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a los/a trabajadores/as de la Escuela Infantil para la correcta realización del servicio educativo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) Funciones relacionadas con el comedor escolar:
Supervisión y asistencia durante las comidas:
Supervisar y asistir a los niños/as durante el servicio de comidas (desayuno, almuerzo, comida y merienda, en su caso), garantizando su bienestar y seguridad.
Ayudar a los niños/as en el proceso de comida, proporcionándoles asistencia para comer, si es necesario, y asegurándose de que se comporten de manera adecuada en la mesa.
Promover hábitos de alimentación saludable y responsable, fomentando el consumo de alimentos proporcionados y evitando el desperdicio.
Asegurar que los niños/as estén correctamente sentados y se respeten las normas básicas de convivencia durante las comidas (modales, respeto por los compañeros, etc.).
Apoyo en la distribución de alimentos:
Ayudar en la distribución de los alimentos en las mesas, asegurándose de que cada niño/a reciba la cantidad adecuada según sus necesidades.
Colaborar en la organización y distribución del menú escolar, siguiendo las instrucciones de los encargados de la cocina, y asegurando que los alimentos sean apropiados para la edad y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

necesidades de los niños.
Vigilancia y atención durante el comedor:
Vigilar el comportamiento de los niños/as durante el almuerzo, promoviendo un ambiente de calma y respeto.
Identificar y atender posibles situaciones de emergencia (por ejemplo, problemas de salud relacionados con alergias alimentarias, atragantamientos, etc.), siguiendo los protocolos establecidos de primeros auxilios o notificando a los responsables.
Colaboración en la gestión de necesidades alimentarias:
Monitorear las alergias y restricciones alimentarias de los niños, y garantizar que se sigan los protocolos establecidos para evitar problemas relacionados con la alimentación.
En caso de necesidades especiales, colaborar con el personal educativo para proporcionar la atención adecuada a cada niño/a.

2. Funciones relacionadas con la limpieza y mantenimiento:
Limpieza de espacios comunes y zonas de comedor:
Realizar la limpieza de las zonas del comedor, incluyendo mesas, sillas, suelos y cualquier otra área utilizada por los niños/as durante las comidas.
Cuando las razones del servicio lo aconsejen, colaboraran y reforzaran al personal de cocina o limpieza de la empresa subcontratada para asegurar que los utensilios y equipos de comedor (platos, cubiertos, bandejas, etc.) estén limpios y desinfectados, así como en limpiar y desinfectar los baños y otros espacios comunes utilizados por los niños/as, siguiendo los protocolos de higiene establecidos.
Organización de los materiales de limpieza:
Cuando las razones del servicio lo aconsejen, colaboraran y reforzaran al personal de limpieza de la empresa subcontratada a gestionar y organizar los productos de limpieza utilizados, asegurando que se encuentren en buen estado y sean apropiados para el uso en un entorno infantil.
Asegurar la correcta disposición de los residuos generados durante el servicio de comedor, separando los desechos orgánicos y reciclables según las normativas ambientales.
Control y mantenimiento del entorno educativo:
Colaborar en el mantenimiento general de la limpieza en el centro educativo, incluyendo las aulas, pasillos y patios, para proporcionar un ambiente seguro y saludable para los niños.
Detectar posibles necesidades de reparación o mantenimiento (por ejemplo, equipos o materiales dañados) y comunicarlas a los responsables correspondientes.
Fomento de hábitos de higiene y cuidado personal:
Fomentar entre los niños/as la importancia de la higiene personal, ayudándoles a lavarse las manos antes y después de las comidas y tras el uso del baño.
Supervisar que los niños/as mantengan sus espacios y materiales ordenados y colaboren en el mantenimiento de la limpieza del entorno.

3. Otras funciones complementarias:
Colaboración en la organización y preparación del espacio:
Ayudar a organizar y preparar los espacios antes del servicio de comedor, colocando los materiales necesarios y asegurándose de que las instalaciones estén listas para su uso.
Colaborar con el personal educativo y de cocina en el plan de organización de las rutinas de comida, para garantizar que todos los niños sean atendidos de manera eficiente.
Cumplimiento de normativas de seguridad e higiene:
Cumplir con los protocolos de seguridad e higiene establecidos por el centro, especialmente en lo relacionado con la limpieza de utensilios y el manejo de alimentos.
Velar por la seguridad en el entorno del comedor y otras áreas del centro durante las actividades relacionadas con la alimentación.
Apoyo a los educadores y al personal en tareas diversas:
Preparación y recogida del aula de la siesta.
Acompañar a los niños/as y prepararlos para hacer la siesta, ayudarles a descansar y vigilar el descanso de los mismos.
Aseo de los/as alumnos/a antes y después del horario del comedor, incluyéndose entre estas

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

tareas el cambio de pañales a los niños/as.
Colaborar con el personal educativo en tareas auxiliares relacionadas con la atención de los niños, como asistir en el acompañamiento al baño, supervisión en los descansos, etc.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ACE-02
Denominación	Asistente/a de Comedor y Limpieza Escolar		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	69,40%
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a los/a trabajadores/as de la Escuela Infantil para la correcta realización del servicio educativo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) Funciones relacionadas con el comedor escolar:
Supervisión y asistencia durante las comidas:
Supervisar y asistir a los niños/as durante el servicio de comidas (desayuno, almuerzo, comida y merienda, en su caso), garantizando su bienestar y seguridad.
Ayudar a los niños/as en el proceso de comida, proporcionándoles asistencia para comer, si es necesario, y asegurándose de que se comporten de manera adecuada en la mesa.
Promover hábitos de alimentación saludable y responsable, fomentando el consumo de alimentos proporcionados y evitando el desperdicio.
Asegurar que los niños/as estén correctamente sentados y se respeten las normas básicas de convivencia durante las comidas (modales, respeto por los compañeros, etc.).
Apoyo en la distribución de alimentos:
Ayudar en la distribución de los alimentos en las mesas, asegurándose de que cada niño/a reciba la cantidad adecuada según sus necesidades.
Colaborar en la organización y distribución del menú escolar, siguiendo las instrucciones de los encargados de la cocina, y asegurando que los alimentos sean apropiados para la edad y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

necesidades de los niños.
Vigilancia y atención durante el comedor:
Vigilar el comportamiento de los niños/as durante el almuerzo, promoviendo un ambiente de calma y respeto.
Identificar y atender posibles situaciones de emergencia (por ejemplo, problemas de salud relacionados con alergias alimentarias, atragantamientos, etc.), siguiendo los protocolos establecidos de primeros auxilios o notificando a los responsables.
Colaboración en la gestión de necesidades alimentarias:
Monitorear las alergias y restricciones alimentarias de los niños, y garantizar que se sigan los protocolos establecidos para evitar problemas relacionados con la alimentación.
En caso de necesidades especiales, colaborar con el personal educativo para proporcionar la atención adecuada a cada niño/a.

2. Funciones relacionadas con la limpieza y mantenimiento:
Limpieza de espacios comunes y zonas de comedor:
Realizar la limpieza de las zonas del comedor, incluyendo mesas, sillas, suelos y cualquier otra área utilizada por los niños/as durante las comidas.
Cuando las razones del servicio lo aconsejen, colaboraran y reforzaran al personal de cocina o limpieza de la empresa subcontratada para asegurar que los utensilios y equipos de comedor (platos, cubiertos, bandejas, etc.) estén limpios y desinfectados, así como en limpiar y desinfectar los baños y otros espacios comunes utilizados por los niños/as, siguiendo los protocolos de higiene establecidos.
Organización de los materiales de limpieza:
Cuando las razones del servicio lo aconsejen, colaboraran y reforzaran al personal de limpieza de la empresa subcontratada a gestionar y organizar los productos de limpieza utilizados, asegurando que se encuentren en buen estado y sean apropiados para el uso en un entorno infantil.
Asegurar la correcta disposición de los residuos generados durante el servicio de comedor, separando los desechos orgánicos y reciclables según las normativas ambientales.
Control y mantenimiento del entorno educativo:
Colaborar en el mantenimiento general de la limpieza en el centro educativo, incluyendo las aulas, pasillos y patios, para proporcionar un ambiente seguro y saludable para los niños.
Detectar posibles necesidades de reparación o mantenimiento (por ejemplo, equipos o materiales dañados) y comunicarlas a los responsables correspondientes.
Fomento de hábitos de higiene y cuidado personal:
Fomentar entre los niños/as la importancia de la higiene personal, ayudándoles a lavarse las manos antes y después de las comidas y tras el uso del baño.
Supervisar que los niños/as mantengan sus espacios y materiales ordenados y colaboren en el mantenimiento de la limpieza del entorno.

3. Otras funciones complementarias:
Colaboración en la organización y preparación del espacio:
Ayudar a organizar y preparar los espacios antes del servicio de comedor, colocando los materiales necesarios y asegurándose de que las instalaciones estén listas para su uso.
Colaborar con el personal educativo y de cocina en el plan de organización de las rutinas de comida, para garantizar que todos los niños sean atendidos de manera eficiente.
Cumplimiento de normativas de seguridad e higiene:
Cumplir con los protocolos de seguridad e higiene establecidos por el centro, especialmente en lo relacionado con la limpieza de utensilios y el manejo de alimentos.
Velar por la seguridad en el entorno del comedor y otras áreas del centro durante las actividades relacionadas con la alimentación.
Apoyo a los educadores y al personal en tareas diversas:
Preparación y recogida del aula de la siesta.
Acompañar a los niños/as y prepararlos para hacer la siesta, ayudarles a descansar y vigilar el descanso de los mismos.
Aseo de los/as alumnos/a antes y después del horario del comedor, incluyéndose entre estas

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

tareas el cambio de pañales a los niños/as.
Colaborar con el personal educativo en tareas auxiliares relacionadas con la atención de los niños, como asistir en el acompañamiento al baño, supervisión en los descansos, etc.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ACE-03
Denominación	Asistente/a de Comedor y Limpieza Escolar		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	69,40%
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a los/a trabajadores/as de la Escuela Infantil para la correcta realización del servicio educativo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1) Funciones relacionadas con el comedor escolar:
Supervisión y asistencia durante las comidas:
Supervisar y asistir a los niños/as durante el servicio de comidas (desayuno, almuerzo, comida y merienda, en su caso), garantizando su bienestar y seguridad.
Ayudar a los niños/as en el proceso de comida, proporcionándoles asistencia para comer, si es necesario, y asegurándose de que se comporten de manera adecuada en la mesa.
Promover hábitos de alimentación saludable y responsable, fomentando el consumo de alimentos proporcionados y evitando el desperdicio.
Asegurar que los niños/as estén correctamente sentados y se respeten las normas básicas de convivencia durante las comidas (modales, respeto por los compañeros, etc.).
Apoyo en la distribución de alimentos:
Ayudar en la distribución de los alimentos en las mesas, asegurándose de que cada niño/a reciba la cantidad adecuada según sus necesidades.
Colaborar en la organización y distribución del menú escolar, siguiendo las instrucciones de los encargados de la cocina, y asegurando que los alimentos sean apropiados para la edad y

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

necesidades de los niños.
Vigilancia y atención durante el comedor:
Vigilar el comportamiento de los niños/as durante el almuerzo, promoviendo un ambiente de calma y respeto.
Identificar y atender posibles situaciones de emergencia (por ejemplo, problemas de salud relacionados con alergias alimentarias, atragantamientos, etc.), siguiendo los protocolos establecidos de primeros auxilios o notificando a los responsables.
Colaboración en la gestión de necesidades alimentarias:
Monitorear las alergias y restricciones alimentarias de los niños, y garantizar que se sigan los protocolos establecidos para evitar problemas relacionados con la alimentación.
En caso de necesidades especiales, colaborar con el personal educativo para proporcionar la atención adecuada a cada niño/a.

2. Funciones relacionadas con la limpieza y mantenimiento:
Limpieza de espacios comunes y zonas de comedor:
Realizar la limpieza de las zonas del comedor, incluyendo mesas, sillas, suelos y cualquier otra área utilizada por los niños/as durante las comidas.
Cuando las razones del servicio lo aconsejen, colaboraran y reforzaran al personal de cocina o limpieza de la empresa subcontratada para asegurar que los utensilios y equipos de comedor (platos, cubiertos, bandejas, etc.) estén limpios y desinfectados, así como en limpiar y desinfectar los baños y otros espacios comunes utilizados por los niños/as, siguiendo los protocolos de higiene establecidos.
Organización de los materiales de limpieza:
Cuando las razones del servicio lo aconsejen, colaboraran y reforzaran al personal de limpieza de la empresa subcontratada a gestionar y organizar los productos de limpieza utilizados, asegurando que se encuentren en buen estado y sean apropiados para el uso en un entorno infantil.
Asegurar la correcta disposición de los residuos generados durante el servicio de comedor, separando los desechos orgánicos y reciclables según las normativas ambientales.
Control y mantenimiento del entorno educativo:
Colaborar en el mantenimiento general de la limpieza en el centro educativo, incluyendo las aulas, pasillos y patios, para proporcionar un ambiente seguro y saludable para los niños.
Detectar posibles necesidades de reparación o mantenimiento (por ejemplo, equipos o materiales dañados) y comunicarlas a los responsables correspondientes.
Fomento de hábitos de higiene y cuidado personal:
Fomentar entre los niños/as la importancia de la higiene personal, ayudándoles a lavarse las manos antes y después de las comidas y tras el uso del baño.
Supervisar que los niños/as mantengan sus espacios y materiales ordenados y colaboren en el mantenimiento de la limpieza del entorno.

3. Otras funciones complementarias:
Colaboración en la organización y preparación del espacio:
Ayudar a organizar y preparar los espacios antes del servicio de comedor, colocando los materiales necesarios y asegurándose de que las instalaciones estén listas para su uso.
Colaborar con el personal educativo y de cocina en el plan de organización de las rutinas de comida, para garantizar que todos los niños sean atendidos de manera eficiente.
Cumplimiento de normativas de seguridad e higiene:
Cumplir con los protocolos de seguridad e higiene establecidos por el centro, especialmente en lo relacionado con la limpieza de utensilios y el manejo de alimentos.
Velar por la seguridad en el entorno del comedor y otras áreas del centro durante las actividades relacionadas con la alimentación.
Apoyo a los educadores y al personal en tareas diversas:
Preparación y recogida del aula de la siesta.
Acompañar a los niños/as y prepararlos para hacer la siesta, ayudarles a descansar y vigilar el descanso de los mismos.
Aseo de los/as alumnos/a antes y después del horario del comedor, incluyéndose entre estas

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

tareas el cambio de pañales a los niños/as.
Colaborar con el personal educativo en tareas auxiliares relacionadas con la atención de los niños, como asistir en el acompañamiento al baño, supervisión en los descansos, etc.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	CEI-01

Denominación	Colaborador/a Escuela Infantil		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Infantil Municipal		
Superior	Coordinador/a Escuela Infantil Municipal		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a los/a trabajadores/as de la Escuela Infantil para la correcta realización del servicio educativo.
Realizar tareas de vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Infantil Municipal, así como de otras instalaciones municipales que determine, en su caso la Corporación.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y de los usuarios, mediante avisos, vigilando el acceso al centro por personal ajeno al mismo.
- Dar parte de los deterioros e incidencias al superior jerárquico o a la dirección del centro y a los servicios municipales para su reparación.
- Verificar que las instalaciones escolares que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una cualificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento en instalaciones y anexos informando a la dirección y al Ayuntamiento de las no conformidades y incidencias que se puedan producir.
- Realizar encargos fuera del centro a otras dependencias municipales, hacer compras de

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

urgencias inmediata para el cumplimiento de las actividades siguiendo las indicaciones establecidas por el personal de coordinación de la Escoleta.

- Avisar a las empresas mantenedoras o a servicios municipales en caso de avería.
- Colaborar en el mantenimiento general de la limpieza de la Escuela Infantil, incluyendo las aulas, pasillos y patios, para proporcionar un ambiente seguro y saludable para los niños.
- Apoyo en la administración de desayunos, almuerzos y comidas.
- Colaboración en la vigilancia y control de los/as alumnos/as.
- Cambio de los pañales a los usuarios.
- Preparación y recogida del aula de la siesta.
- Aseo de los/as alumnos/a antes y después del horario del comedor.
- Realizar tareas de higiene y salud con los/as alumnos/as.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT6	Jornada Partida	JP5
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	PROF-01

Denominación	Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Profesor/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación…).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación.
- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	PROF-02
Denominación	Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Profesor/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación…).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación.
- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	PROF-03

Denominación	Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Profesor/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación…).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación.
- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	PROF-04

Denominación	Profesor/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A1	Dedicación	
Nivel CD	24		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Profesor/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación…).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación.
- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	MEPA-01
Denominación	Maestro/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación …).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación .
- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Núm. Puesto	MEPA-02

Denominación	Maestro/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación …).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .
- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	MEPA-03

Denominación	Maestro/a Escuela Permanente de Adultos (EPA)		
Área/Servicio	Educación		
Unidad/Sección	Escuela Permanente de Adultos		
Superior	Director/a EPA		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Elaborar y adaptar el currículo educativo para la educación de adultos, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Impartir clases de diversas materias dentro de su especialidad, y habilidades, promoviendo el aprendizaje significativo y la participación activa de los estudiantes.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias (tutorías, orientación …).
- Programar actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Realizar evaluaciones continuas del progreso de los alumnos, proporcionando retroalimentación y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario y la evaluación final, así como redactar la memoria de final de curso.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación .
- Custodiar los exámenes que acreditan la titulación de .

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a establecer metas educativas y laborales.
- Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, atendiendo a la diversidad cultural y social del alumnado.
- Desarrollo de Programas Complementarios: Organizar actividades extracurriculares y talleres que complementen la formación académica, como cursos de habilidades prácticas o de desarrollo personal, excursiones culturales, talleres…
- Trabajar en conjunto con otras instituciones y servicios comunitarios para facilitar el acceso a recursos y oportunidades para los estudiantes.
- Identificar y atender las necesidades específicas de los alumnos, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas, cumplimentación de documentos administrativos y académicos, relacionadas con las matriculas, gestión del aula y la documentación del alumnado y evaluación, asegurando el cumplimiento de normativas educativas.
- Programación general y elaboración de la memoria anual, haciendo entrega a la Conselleria y Concejalía correspondiente.
- Colaborar con los Servicios Sociales en la integración de alumnado extranjero y otras casuísticas sociosanitarias que también la requieran (víctimas de cualquier tipo de violencia, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, personas con ayudas sociales y sin formación académica reglada, etc.).
- Colaborar con el centro de salud municipal en la integración de alumnado cuyas condiciones sociosanitarias así lo requieran (por ejemplo, personas con problemas de relaciones sociales o de salud mental, etc.).
- Fomentar un ambiente de respeto y convivencia entre el alumnado, promoviendo valores como la solidaridad, la igualdad, la cooperación y resto de valores democráticos.
- Asistir a reuniones, claustros, consejos, comisiones y otras, por razón de su competencia.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de Dirección, Secretaria o Jefatura de Estudios.
- En caso de ser designado, podrá realizar funciones de coordinación de Igualdad, TIC o aquellas otras que marque la legislación educativa correspondiente.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	JP1
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	DEP-01
Denominación	Gestor/a de deportes		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Alcalde / Concejal/a delegado		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	6
Grupo/Subgrupo	B/C1 a extinguir	Dedicación	
Nivel CD	21		
Escala			
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del buen funcionamiento, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, así como de la correcta planificación, programación, coordinación, organización y evaluación de las actividades, programas y proyectos deportivos que le sean asignados.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Responsable del buen funcionamiento, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Coordina los horarios y tareas de los subalternos de instalaciones deportivas.
- Coordina la planificación, programación, información, gestión y realización de las actividades deportivas del municipio tanto previstas como ocasionales y de los cursos de formación, desarrollo, mejora, en el ámbito del deporte.
- Atención, información y orientación a la ciudadanía en las materias de su competencia, así como a los clubes y asociaciones deportivas del municipio.
- Coordinar la gestión de la reserva de instalaciones deportivas, disponibilidades y horarios y instalaciones para realizar la programación de las actividades, elaboración de calendarios de ocupación por parte de los clubes y asociaciones deportivas, así como el material que se precise para el desarrollo de los cursos, actividades y competiciones y se encarga de la tramitación administrativa de éstas.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Programar, organizar y participar en reuniones con las entidades deportivas y de usuarios, informando de las normas de uso de las instalaciones, recogiendo problemáticas y peticiones y aportando posibles soluciones.
- Programar, organizar y gestionar actividades y eventos deportivos en el municipio.
- Gestionar, informar y colaborar en la elaboración de informes, memorias o documentos relativos al ámbito de deportes
- Coordinación y relación con el resto de los servicios municipales y entidades públicas y privadas del ámbito de deportes para el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Coordinación de escuelas, asociaciones y competiciones deportivas.
- Mantener reuniones de coordinación con vecinos/as del municipio que tengan influencia en la actividad deportiva. Entrenadores/as, profesores/as, asociaciones, etc.
- Tramitación de las inscripciones, matrículas, y supervisar el acceso y utilización de los locales, servicios y actividades, distribuir los materiales y espacios, determinando los criterios de utilización. Tareas de naturaleza administrativa y organizativa del área de deportes.
- Colaboración en la tramitación de los expedientes de subvenciones en materia deportiva, tanto las solicitadas por el Ayuntamiento como las concedidas por el mismo. Elaboración de memorias, proyectos, justificación, etc.
- Confeccionar la memoria anual de la Unidad.
- Colaboración con la policía local en el diseño y aplicación de planes de seguridad en actividades deportivas.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT3	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	SUB-19

Denominación	Subalterno/a de instalaciones deportivas		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Gestor/a de deportes		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2 / AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarán tareas de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas, baja las directrices y supervisión del gestor/a de deportes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones, comprobando que toda la instalación (puertas, ventanas, duchas...), así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y usuarios mediante avisos, vigilando el acceso al centro por el personal ajeno al mismo.
- Controlar el alquiler de pistas y el buen uso de los vestuarios.
- Dar parte de los deterioros incidencias a quienes proceda o si procede al gestor/a de deportes.
- Verificar que las instalaciones deportivas que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar las pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una calificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones y anexos informante a la dirección y en el Ayuntamiento de las no conformidades e incidencias que se puedan producir.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro, como por ejemplo compras de urgencia inmediata para el desempeño de las actividades, así como la compra y manejo de productos fitosanitarios, así como realizar su aplicación.
- Avisar a las empresas mantenedoras en caso de avería.
- Limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol situados en las instalaciones deportivas Mas de Tous (tractor, tratamiento fitosanitario, etc) y Ciudad deportiva (tractor para allanar y desbroce de las instalaciones, etc) dejando ambas instalaciones en condiciones óptimas para su uso por los usuarios de estos.
- Limpieza e higiene de aceras de las antedichas instalaciones deportivas mencionadas.
- Mantenimiento general de jardinería de las instalaciones deportivas señaladas, así como riego del arbolado anexo.
- Asistencia, los fines de semana que sea necesario, para abrir las instalaciones deportivas, control de la buena marcha de los partidos o actividades deportivas que se celebran y cierre de las instalaciones, una vez acaban las antedichas actividades.
- Enmendar deficiencias producidas por accidentes naturales como rotura de árboles.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones de deportes donde esté adscrito, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Custodia de llaves.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los/as usuarios/as o a los/as demás empleados/as públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos que se realicen en el municipio (carreras, campeonatos, día de la bicicleta …).
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas, fotocopia, escanea, imprime, encuaderna, folia, numera, verifica y archiva escritos, memorias, facturas, partes y, en general, documentos.
- Compone, edita, conforma, inserta, modela documentos complejos, formatea documentos, realiza tablas, realiza y ejecuta bases de datos sencillas, combina correspondencia, compone hojas de cálculo, plantillas y presentaciones sencillas.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Cuando razones del servicio lo aconsejen podrán hacer funciones de personal subalterno en otras instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	N2
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	SUB-20

Denominación	Subalterno/a de instalaciones deportivas		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Gestor/a de deportes		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2 / AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarán tareas de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas, baja las directrices y supervisión del gestor/a de deportes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones, comprobando que toda la instalación (puertas, ventanas, duchas...), así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y usuarios mediante avisos, vigilando el acceso al centro por el personal ajeno al mismo.
- Controlar el alquiler de pistas y el buen uso de los vestuarios.
- Dar parte de los deterioros incidencias a quienes proceda o si procede al gestor/a de deportes.
- Verificar que las instalaciones deportivas que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar las pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una calificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones y anexos informante a la dirección y en el Ayuntamiento de las no conformidades e incidencias que se puedan producir.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro, como por ejemplo compras de urgencia inmediata para el desempeño de las actividades, así como la compra y manejo de productos fitosanitarios, así como realizar su aplicación.
- Avisar a las empresas mantenedoras en caso de avería.
- Limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol situados en las instalaciones deportivas Mas de Tous (tractor, tratamiento fitosanitario, etc) y Ciudad deportiva (tractor para allanar y desbroce de las instalaciones, etc) dejando ambas instalaciones en condiciones óptimas para su uso por los usuarios de estos.
- Limpieza e higiene de aceras de las antedichas instalaciones deportivas mencionadas.
- Mantenimiento general de jardinería de las instalaciones deportivas señaladas, así como riego del arbolado anexo.
- Asistencia, los fines de semana que sea necesario, para abrir las instalaciones deportivas, control de la buena marcha de los partidos o actividades deportivas que se celebran y cierre de las instalaciones, una vez acaban las antedichas actividades.
- Enmendar deficiencias producidas por accidentes naturales como rotura de árboles.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones de deportes donde esté adscrito, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Custodia de llaves.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los/as usuarios/as o a los/as demás empleados/as públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos que se realicen en el municipio (carreras, campeonatos, día de la bicicleta …).
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas, fotocopia, escanea, imprime, encuaderna, folia, numera,verifica y archiva escritos, memorias, facturas, partes y, en general, documentos.
- Compone, edita, conforma, inserta, modela documentos complejos, formatea documentos, realiza tablas, realiza y ejecuta bases de datos sencillas, combina correspondencia, compone hojas de cálculo, plantillas y presentaciones sencillas.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Cuando razones del servicio lo aconsejen podrán hacer funciones de personal subalterno en otras instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	N2
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	SUB-21

Denominación	Subalterno/a de instalaciones deportivas		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Gestor/a de deportes		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2 / AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarán tareas de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas, baja las directrices y supervisión del gestor/a de deportes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones, comprobando que toda la instalación (puertas, ventanas, duchas...), así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y usuarios mediante avisos, vigilando el acceso al centro por el personal ajeno al mismo.
- Controlar el alquiler de pistas y el buen uso de los vestuarios.
- Dar parte de los deterioros incidencias a quienes proceda o si procede al gestor/a de deportes.
- Verificar que las instalaciones deportivas que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar las pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una calificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones y anexos informante a la dirección y en el Ayuntamiento de las no conformidades e incidencias que se puedan producir.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro, como por ejemplo compras de urgencia inmediata para el desempeño de las actividades, así como la compra y manejo de productos fitosanitarios, así como realizar su aplicación.
- Avisar a las empresas mantenedoras en caso de avería.
- Limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol situados en las instalaciones deportivas Mas de Tous (tractor, tratamiento fitosanitario, etc) y Ciudad deportiva (tractor para allanar y desbroce de las instalaciones, etc) dejando ambas instalaciones en condiciones óptimas para su uso por los usuarios de estos.
- Limpieza e higiene de aceras de las antedichas instalaciones deportivas mencionadas.
- Mantenimiento general de jardinería de las instalaciones deportivas señaladas, así como riego del arbolado anexo.
- Asistencia, los fines de semana que sea necesario, para abrir las instalaciones deportivas, control de la buena marcha de los partidos o actividades deportivas que se celebran y cierre de las instalaciones, una vez acaban las antedichas actividades.
- Enmendar deficiencias producidas por accidentes naturales como rotura de árboles.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones de deportes donde esté adscrito, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Custodia de llaves.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los/as usuarios/as o a los/as demás empleados/as públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos que se realicen en el municipio (carreras, campeonatos, día de la bicicleta …).
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas, fotocopia, escanea, imprime, encuaderna, folia, numera,verifica y archiva escritos, memorias, facturas, partes y, en general, documentos.
- Compone, edita, conforma, inserta, modela documentos complejos, formatea documentos, realiza tablas, realiza y ejecuta bases de datos sencillas, combina correspondencia, compone hojas de cálculo, plantillas y presentaciones sencillas.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Cuando razones del servicio lo aconsejen podrán hacer funciones de personal subalterno en otras instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	N2
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	SUB-22

Denominación	Subalterno/a de instalaciones deportivas		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Gestor/a de deportes		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2 / AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarán tareas de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas, baja las directrices y supervisión del gestor/a de deportes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones, comprobando que toda la instalación (puertas, ventanas, duchas...), así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y usuarios mediante avisos, vigilando el acceso al centro por el personal ajeno al mismo.
- Controlar el alquiler de pistas y el buen uso de los vestuarios.
- Dar parte de los deterioros incidencias a quienes proceda o si procede al gestor/a de deportes.
- Verificar que las instalaciones deportivas que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar las pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una calificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones y anexos informante a la dirección y en el Ayuntamiento de las no conformidades e incidencias que se puedan producir.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro, como por ejemplo compras de urgencia inmediata para el desempeño de las actividades, así como la compra y manejo de productos fitosanitarios, así como realizar su aplicación.
- Avisar a las empresas mantenedoras en caso de avería.
- Limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol situados en las instalaciones deportivas Mas de Tous (tractor, tratamiento fitosanitario, etc) y Ciudad deportiva (tractor para allanar y desbroce de las instalaciones, etc) dejando ambas instalaciones en condiciones óptimas para su uso por los usuarios de estos.
- Limpieza e higiene de aceras de las antedichas instalaciones deportivas mencionadas.
- Mantenimiento general de jardinería de las instalaciones deportivas señaladas, así como riego del arbolado anexo.
- Asistencia, los fines de semana que sea necesario, para abrir las instalaciones deportivas, control de la buena marcha de los partidos o actividades deportivas que se celebran y cierre de las instalaciones, una vez acaban las antedichas actividades.
- Enmendar deficiencias producidas por accidentes naturales como rotura de árboles.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones de deportes donde esté adscrito, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Custodia de llaves.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los/as usuarios/as o a los/as demás empleados/as públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos que se realicen en el municipio (carreras, campeonatos, día de la bicicleta …).
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas, fotocopia, escanea, imprime, encuaderna, folia, numera,verifica y archiva escritos, memorias, facturas, partes y, en general, documentos.
- Compone, edita, conforma, inserta, modela documentos complejos, formatea documentos, realiza tablas, realiza y ejecuta bases de datos sencillas, combina correspondencia, compone hojas de cálculo, plantillas y presentaciones sencillas.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Cuando razones del servicio lo aconsejen podrán hacer funciones de personal subalterno en otras instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	N2
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	SUB-23

Denominación	Subalterno/a de instalaciones deportivas		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Gestor/a de deportes		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2 / AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarán tareas de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas, baja las directrices y supervisión del gestor/a de deportes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones, comprobando que toda la instalación (puertas, ventanas, duchas...), así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y usuarios mediante avisos, vigilando el acceso al centro por el personal ajeno al mismo.
- Controlar el alquiler de pistas y el buen uso de los vestuarios.
- Dar parte de los deterioros incidencias a quienes proceda o si procede al gestor/a de deportes.
- Verificar que las instalaciones deportivas que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar las pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una calificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones y anexos informante a la dirección y en el Ayuntamiento de las no conformidades e incidencias que se puedan producir.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro, como por ejemplo compras de urgencia inmediata para el desempeño de las actividades, así como la compra y manejo de productos fitosanitarios, así como realizar su aplicación.
- Avisar a las empresas mantenedoras en caso de avería.
- Limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol situados en las instalaciones deportivas Mas de Tous (tractor, tratamiento fitosanitario, etc) y Ciudad deportiva (tractor para allanar y desbroce de las instalaciones, etc) dejando ambas instalaciones en condiciones óptimas para su uso por los usuarios de estos.
- Limpieza e higiene de aceras de las antedichas instalaciones deportivas mencionadas.
- Mantenimiento general de jardinería de las instalaciones deportivas señaladas, así como riego del arbolado anexo.
- Asistencia, los fines de semana que sea necesario, para abrir las instalaciones deportivas, control de la buena marcha de los partidos o actividades deportivas que se celebran y cierre de las instalaciones, una vez acaban las antedichas actividades.
- Enmendar deficiencias producidas por accidentes naturales como rotura de árboles.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones de deportes donde esté adscrito, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Custodia de llaves.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los/as usuarios/as o a los/as demás empleados/as públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos que se realicen en el municipio (carreras, campeonatos, día de la bicicleta …).
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas, fotocopia, escanea, imprime, encuaderna, folia, numera, verifica y archiva escritos, memorias, facturas, partes y, en general, documentos.
- Compone, edita, conforma, inserta, modela documentos complejos, formatea documentos, realiza tablas, realiza y ejecuta bases de datos sencillas, combina correspondencia, compone hojas de cálculo, plantillas y presentaciones sencillas.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Cuando razones del servicio lo aconsejen podrán hacer funciones de personal subalterno en otras instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	N2
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	SUB-24

Denominación	Subalterno/a de instalaciones deportivas		
Área/Servicio	Deportes		
Unidad/Sección			
Superior	Gestor/a de deportes		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2 / AP	Dedicación	Completa
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarán tareas de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas, baja las directrices y supervisión del gestor/a de deportes.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Abrir y cerrar las dependencias de las instalaciones, comprobando que toda la instalación (puertas, ventanas, duchas...), así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Controlar los horarios de entrada y salida del personal y usuarios mediante avisos, vigilando el acceso al centro por el personal ajeno al mismo.
- Controlar el alquiler de pistas y el buen uso de los vestuarios.
- Dar parte de los deterioros incidencias a quienes proceda o si procede al gestor/a de deportes.
- Verificar que las instalaciones deportivas que se utilizan por los usuarios se encuentran en perfecto estado para su uso y disfrute.
- Realizar las pequeñas reparaciones y actuaciones de mantenimiento en instalaciones y su entorno que no requieran una calificación especial.
- Inspeccionar las tareas hechas por el personal de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones y anexos informante a la dirección y en el Ayuntamiento de las no conformidades e incidencias que se puedan producir.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Realizar encargos fuera del centro, como por ejemplo compras de urgencia inmediata para el desempeño de las actividades, así como la compra y manejo de productos fitosanitarios, así como realizar su aplicación.
- Avisar a las empresas mantenedoras en caso de avería.
- Limpieza y mantenimiento de los campos de fútbol situados en las instalaciones deportivas Mas de Tous (tractor, tratamiento fitosanitario, etc) y Ciudad deportiva (tractor para allanar y desbroce de las instalaciones, etc) dejando ambas instalaciones en condiciones óptimas para su uso por los usuarios de estos.
- Limpieza e higiene de aceras de las antedichas instalaciones deportivas mencionadas.
- Mantenimiento general de jardinería de las instalaciones deportivas señaladas, así como riego del arbolado anexo.
- Asistencia, los fines de semana que sea necesario, para abrir las instalaciones deportivas, control de la buena marcha de los partidos o actividades deportivas que se celebran y cierre de las instalaciones, una vez acaban las antedichas actividades.
- Enmendar deficiencias producidas por accidentes naturales como rotura de árboles.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones de deportes donde esté adscrito, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Custodia de llaves.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los/as usuarios/as o a los/as demás empleados/as públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos que se realicen en el municipio (carreras, campeonatos, día de la bicicleta …).
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por las normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadora de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, plastificadoras, etc. y otras similares.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas, fotocopia, escanea, imprime, encuaderna, folia, numera,verifica y archiva escritos, memorias, facturas, partes y, en general, documentos.
- Compone, edita, conforma, inserta, modela documentos complejos, formatea documentos, realiza tablas, realiza y ejecuta bases de datos sencillas, combina correspondencia, compone hojas de cálculo, plantillas y presentaciones sencillas.
- Manejo de Herramientas y aplicaciones informáticas y máquinas: Tareas de tratamiento de textos, cálculo sencillo, manejo de máquinas, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas ofimáticas y software de gestión administrativa utilizados en el área de adscripción, para llevar a cabo tareas de registro, información, seguimiento y actualización de información.
- Introduce datos, verifica y ejecuta cálculos, lista series, comprueba, localiza y actualiza direcciones.
- Realiza el cobro de documentos de ingreso municipales mediante el sistema de la TPV u otros sistemas debidamente autorizados.
- Cuando razones del servicio lo aconsejen podrán hacer funciones de personal subalterno en otras instalaciones municipales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT8	Turnicidad	T16+
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	N2
Responsabilidad Funcional	RF10	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN2
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	JUV-01
Denominación	Técnico/a de Juventud		
Área/Servicio	Juventud		
Unidad/Sección			
Superior	Alcalde / Concejal/a delegado		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las tareas de programación y supervisión de la actividad de juventud del municipio. Responsable de las estrategias relativas a las infraestructuras y espacios destinados a desarrollar las actividades de juventud, así como de la correcta planificación, programación, coordinación y organización y evaluación de las actividades y de los proyectos del departamento de juventud.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Planificar, coordinar, organizar y evaluar las políticas locales de juventud de acuerdo con la Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de políticas integrales de juventud, y las normas que la desarrollen.

1) Análisis y planificación de recursos y servicios para la juventud
    - Coordinar la realización, revisión y actualización del plan local de juventud, desde el diagnóstico a implementación y evaluación.
    - Analizar la realidad del municipio para elaborar el Mapa de recursos y servicios para jóvenes, así como el Mapa de ocio educativo (entidades, espacios, programas, ayudas y actividades), e incorporarlos a la aplicación informática correspondiente.
    - Recopilar y actualizar información sobre recursos, servicios, actividades, convocatorias y programas relevantes para jóvenes y las personas que trabajan con jóvenes, y gestionarlo a través de directorios y redes sociales.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Diseñar, organizar y coordinar planes, programas y actividades destinadas a la juventud del municipio.
- Planificar actividades y coordinar la intervención estratégica mediante proyectos de aplicación, bajo las directrices de la Alcaldía o Concejalía, en su caso.

2) Coordinación y colaboración interinstitucional

- Participar activamente en reuniones y actividades de coordinación con el personal técnico de juventud del área geográfica para crear redes o mejorar las existentes, así como con otras personas contratadas por entidades beneficiarias de subvenciones.
- Trabajar y coordinar con otras Concejalías delegadas del ayuntamiento en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de juventud, planes de juventud, campañas informativas y educativas, y programación de actividades de ocio educativo.
- Apoyar al trabajo de los diferentes servicios de las Administraciones y organismos en programas, actividades y campañas dirigidas a jóvenes y adolescentes, asegurando la coordinación entre todas las entidades del territorio.
- Facilitar el contacto y la colaboración entre asociaciones y/o grupos de jóvenes del área geográfica, apoyando sus actividades conjuntas y los consejos territoriales.
- Contacto, colaboración y coordinación con los centros educativos de la población.

3) Fomento de la participación juvenil

- Asesorar y apoyar a las personas jóvenes dotando de información, formación y recursos que faciliten su participación.
- Fomentar la participación activa de las personas jóvenes a través de programas de educación para la participación, fomento y fortalecimiento del asociacionismo, experiencias de voluntariado, programas de alumnado activo como correpsonsales juveniles, etc.
- Colaborar y dar apoyo a las entidades juveniles en el desarrollo de sus programas y actividades.
- Establecer vías de contacto y comunicación con las entidades juveniles, y el tejido asociativo local, para favorecer la participación de las personas jóvenes.
- Facilitar la participación e implicación de las personas jóvenes en las políticas locales de juventud a través de foros juveniles, consejos sectoriales, mesas de participación u otras análogas.

4) Ocio educativo

- Programar cursos de formación, desarrollo, mejora ocio y entretenimiento de los sectores juveniles de la población, colectivos y asociaciones de la localidad, así como su evaluación, sirviendo de enlace entre los/las jóvenes y el Ayuntamiento.
- Apoyar a las entidades y al personal técnico que intervenga en esta materia, creando una alianza local en su ámbito territorial, e impulsar la participación de las personas jóvenes en estas entidades.
- Facilitar la coordinación entre las entidades de ocio educativo y los centros de educación formal locales, para mejorar la intervención educativa sobre la población joven.
- Desarrollar programas con grupos de jóvenes con los que se trabaje de manera continuada.
- Apoyar a las personas jóvenes en la organización e implementación de actividades de ocio educativo.
- Vigilar constantemente la seguridad de los/as usuarias del servicio a su cargo, así como el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos y el cumplimiento de la normativa del centro o instalaciones.
- Gestión del correo electrónico de juventud y redes sociales propias del área.

5) Asesoramiento e información juvenil

- Facilitar información y asesoramiento en materia de emancipación, ocio educativo y participación, sobre actividades, recursos, servicios, programas y convocatorias de la Generalitat y otras entidades de interés para jóvenes y profesionales que trabajen con jóvenes en el municipio.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Informar directamente a jóvenes que no tienen acceso a servicios de información juvenil sobre recursos, servicios y actividades disponibles.

6) Gestión administrativa y documentación
- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos dentro de la concejalía, de acuerdo con la legislación vigente, los procedimientos establecidos, y las directrices de la corporación.
- Elaborar estudios, informes y propuestas técnicas en el ámbito de la concejalía.
- Gestionar los diferentes espacios donde se realicen eventos relacionados con la juventud, coordinando al personal asignado a dichos espacios municipales.
- Colaborar en la tramitación, gestión y control de subvenciones, ayudas y convenios, impulsando también la tramitación relativa a la contratación de servicios del departamento de juventud.
- Elaborar pliegos técnicos necesarios, haciendo seguimiento y dirección de su ejecución.

7) Evaluación y memoria
- Elaborar la memoria anual de la Unidad.
- Realizar propuestas de gasto y validar facturas y albaranes en materias correspondientes a su área de responsabilidad.

8) Personal adscrito al área de juventud
- Colaborar, baja las instrucciones de su superior jerárquico, en la coordinación del personal adscrito del área y del que puntualmente preste servicio (dinamizadores juveniles, becarios, alumnos en prácticas, monitores de tiempo libre…).

9) Colaboración en la comunicación digital
- Colaborar en la actualización de la página web y el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Colaborar en la comunicación del Ayuntamiento dirigida al público joven, que utiliza códigos y canales diferentes a la población adulta.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF7	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria	FH2	Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	JAREA-02

Denominación	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección			
Superior	Alcalde / Concejal/a Delegado/a		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	9
Grupo/Subgrupo	A1/A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	26		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ostentar la jefatura del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones. Tareas de planificación, implementación de políticas públicas, asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Ostenta la Jefatura del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones, del cual ostenta la jefatura. Así como consignar la conformidad o disconformidad con los informes emitidos por los técnicos de los equipos de gestión pertenecientes a su área.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de las diferentes unidades del promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones y al personal adscrito a las diferentes unidades del área, así como coordinar la actividad de esta, con el resto de departamentos del Ayuntamiento, entre sí y con los órganos políticos.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Dirigir administrativamente el promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de los unidades a su cargo y realizar la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de las unidades a su cargo.
- Proponer la definición de la estructura de los servicios a su cargo y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del servicios a su cargo a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías.
- Dirigir el área mediante órdenes y orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de las unidades que las integran o instrucciones al personal de las mismas.
- Controlar el trabajo desarrollado en el área, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del área, atender el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y el personal de los Servicios.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que propias del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a el área.
- Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.
- Generación de sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con las restantes áreas del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones, distribución de tareas y cargas de trabajo dentro del equipo de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones, así como la supervisión de los flujos de trabajo.
- Resolución de conflictos, informar y proponer el reconocimiento de logros, desarrollo de estrategias de motivación y promoción de la participación del equipo, sin perjuicio de las competencias del órgano que tenga atribuida la competencia en materia de recursos humanos.
- Acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones.
- Diseñar y coordinar estrategias de promoción económica local: Desarrollar planes y acciones para impulsar el crecimiento económico del municipio, fomentando el comercio y la actividad empresarial.
- Fomentar el comercio y la actividad empresarial: Promover iniciativas que apoyen a los comerciantes y empresarios locales, facilitando su desarrollo y sostenibilidad.
- Administrar y coordinar las solicitudes, concesiones y seguimiento de subvenciones destinadas a empresas, asociaciones y otros agentes económicos del municipio.
- Impulsar y organizar campañas y eventos que incentiven a los vecinos a comprar en los comercios del municipio, fortaleciendo la economía local.
- Brindar información y orientación a empresarios, comerciantes y asociaciones sobre programas, subvenciones y recursos disponibles.
- Colaborar con diferentes áreas del ayuntamiento y organismos externos para potenciar las acciones de promoción económica y desarrollo local.
- Realizar análisis y reportes sobre las actividades y programas implementados, para evaluar su impacto y mejorar futuras acciones.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
- Control y seguimiento de expedientes judiciales del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, mesas, consejos u otros órganos a los que sea convocado en materias propias del área de promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias del área promoción económica local, comercio, consumo y subvenciones
- Supervisar que se facilita la información en materia de su competencia para elevarla al órgano competente para su publicación en el Portal de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.
- Elaborar los informes jurídicos con propuesta de acuerdo, en su caso, memorias o estudios, cuando sea preceptivo o cuando les sean solicitados por los concejales delegados competentes u órgano de gobierno competente.
- Coordina la recopilación, actualización e información sobre las disposiciones legales y las normas relacionadas con las materias de su área.
- Puede sustituir accidentalmente al Secretario/a, en caso de ausencia (vacaciones, bajas, o demás causas), si le corresponde según el orden de designación establecido en la Resolución de nombramientos accidentales.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT1	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT1	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando	RM1	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF2	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	AEDL-01

Denominación	Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Ocupación /Formación /Empresa		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Los agentes de empleo y desarrollo local tienen como misión principal colaborar en la promoción y desarrollo del municipio, que abarca una amplia gama de áreas, incluyendo lo económico, social, ambiental y de participación ciudadana. Se centra en potenciar los recursos locales y la participación de los actores del mismo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
- Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.
- Apoyo a promotores de empresas y acompañamiento técnico durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos que coadyuven a su consolidación.
- Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Colaborar en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices establecidas por el superior jerárquico en concordancia con las establecidas por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación y de otras entidades públicas estatales o europeas competentes en la materia.
- Promover la participación de diferentes actores, como entidades sociales, empresas y centros de formación, para potenciar las oportunidades de empleo para las personas desempleadas.
- Informar y asesorar a los beneficiarios sobre las opciones de formación, empleo y recursos disponibles, facilitando su inserción laboral.
- Gestionar la documentación y los recursos necesarios para la puesta en marcha y desarrollo de estos programas.
- Orientar laboralmente a personas demandantes de empleo.
- Solicitud de subvenciones, coordinación, control de la ejecución, evaluación y justificación de las propuestas formativas a impartir como centro homologado por los servicios públicos de empleo para la impartición de certificados de profesionalidad (talleres de empleo, escuelas taller, acciones inserta, talento joven garantía juvenil o similares…).
- Diseño, coordinación, solicitud de subvención, ejecución, evaluación y justificación de las propuestas de formación continua para trabajadores de los diferentes sectores del municipio.
- Tramitar las solicitudes de homologación de instalaciones para impartir nuevos certificados de profesionalidad según las necesidades detectadas, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Diseñar y poner en marcha campañas de información y sensibilización para motivar e incentivar la iniciativa emprendedora y la generación de nuevos proyectos, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Informar sobre el acceso a recursos, asesoramiento y formación necesarios para que las personas interesadas puedan desarrollar sus ideas de negocio o actividades económicas.
- Fomentar la colaboración entre diferentes actores, como entidades públicas, privadas, asociaciones y otros agentes, para potenciar las oportunidades de creación de actividad.
- Detectar y comunicar las potenciales áreas de oportunidad en el entorno local o regional, ayudando a orientar a los interesados hacia sectores con mayor potencial de crecimiento.
- Informar sobre las oportunidades, recursos y apoyos disponibles.
- Promoción del comercio local, diseñando, programando y ejecutando acciones en colaboración con los comerciantes y/o asociaciones de comerciantes, en su caso.
- Organizar, gestionar y participar en la gestión de eventos, ferias, jornadas, talleres o encuentros que sirvan para estimular el tejido empresarial y comercial local, el empleo y la formación, la innovación, el emprendimiento y la puesta en marcha de nuevos proyectos.
- Información y asesoramiento sobre ayudas y subvenciones a emprendedores, empresas y comercios del municipio.
- Tramitar la solicitud y justificación de subvenciones para su ejecución, de otras entidades públicas, de ámbito comarcal, provincial, autonómico, estatal y europeo que contribuyan a la financiación del desarrollo local del municipio, en todos sus ámbitos.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asistencia a jornadas, fórums, intercambio de experiencias y acontecimientos relacionados con el empleo y el desarrollo local, cuando sea requerida su presencia por el superior jerárquico.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-42
Denominación	Administrativo		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Ocupación /Formación /Empresa		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP2

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	**Núm. Puesto**	AEDL-02

Denominación	Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Comercio / Consumo		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Los agentes de empleo y desarrollo local tienen como misión principal colaborar en la promoción y desarrollo del municipio, que abarca una amplia gama de áreas, incluyendo lo económico, social, ambiental y de participación ciudadana. Se centra en potenciar los recursos locales y la participación de los actores del mismo.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
- Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.
- Apoyo a promotores de empresas y acompañamiento técnico durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos que coadyuven a su consolidación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.
- Colaborar en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices establecidas por el superior jerárquico en concordancia con las establecidas por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación y de otras entidades públicas estatales o europeas competentes en la materia.
- Promover la participación de diferentes actores, como entidades sociales, empresas y centros de formación, para potenciar las oportunidades de empleo para las personas desempleadas.
- Informar y asesorar a los beneficiarios sobre las opciones de formación, empleo y recursos disponibles, facilitando su inserción laboral.
- Gestionar la documentación y los recursos necesarios para la puesta en marcha y desarrollo de estos programas.
- Orientar laboralmente a personas demandantes de empleo.
- Solicitud de subvenciones, coordinación, control de la ejecución, evaluación y justificación de las propuestas formativas a impartir como centro homologado por los servicios públicos de empleo para la impartición de certificados de profesionalidad (talleres de empleo, escuelas taller, acciones inserta, talento joven garantía juvenil o similares…).
- Diseño, coordinación, solicitud de subvención, ejecución, evaluación y justificación de las propuestas de formación continua para trabajadores de los diferentes sectores del municipio.
- Tramitar las solicitudes de homologación de instalaciones para impartir nuevos certificados de profesionalidad según las necesidades detectadas, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Diseñar y poner en marcha campañas de información y sensibilización para motivar e incentivar la iniciativa emprendedora y la generación de nuevos proyectos, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico.
- Informar sobre el acceso a recursos, asesoramiento y formación necesarios para que las personas interesadas puedan desarrollar sus ideas de negocio o actividades económicas.
- Fomentar la colaboración entre diferentes actores, como entidades públicas, privadas, asociaciones y otros agentes, para potenciar las oportunidades de creación de actividad.
- Detectar y comunicar las potenciales áreas de oportunidad en el entorno local o regional, ayudando a orientar a los interesados hacia sectores con mayor potencial de crecimiento.
- Informar sobre las oportunidades, recursos y apoyos disponibles.
- Promoción del comercio local, diseñando, programando y ejecutando acciones en colaboración con los comerciantes y/o asociaciones de comerciantes, en su caso.
- Organizar, gestionar y participar en la gestión de eventos, ferias, jornadas, talleres o encuentros que sirvan para estimular el tejido empresarial y comercial local, el empleo y la formación, la innovación, el emprendimiento y la puesta en marcha de nuevos proyectos.
- Información y asesoramiento sobre ayudas y subvenciones a emprendedores, empresas y comercios del municipio.
- Tramitar la solicitud y justificación de subvenciones para su ejecución, de otras entidades públicas, de ámbito comarcal, provincial, autonómico, estatal y europeo que contribuyan a la financiación del desarrollo local del municipio, en todos sus ámbitos.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con temas de su competencia.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Asistencia a jornadas, fórums, intercambio de experiencias y acontecimientos relacionados con el empleo y el desarrollo local, cuando sea requerida su presencia por el superior jerárquico.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT5	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-43
Denominación	Administrativo		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Ocupación /Formación /Empresa		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1 /C2 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.

Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	AP2

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	TG-11

Denominación	Técnico/a Gestión (Rama Económica)		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Comercio / Consumo		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	A2	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Funciones de apoyo técnico y emisión de informes para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas y económicas del área donde esté adscrito (intervención, tesorería, unidad económica de rrhh y unidad de subvenciones).

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.
- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y a otros departamentos municipales en materia administrativa y económica en cuestiones relacionadas con el área y/o unidad en la que se encuentra adscrito.
- Gestión de aquellos aspectos jurídicos y/o económicos que sean de competencia de la unidad.
- Resolución de consultas técnicas y económicas relacionadas con la normativa aplicable en el ámbito local.
- Emisión de informes jurídico-económicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de competencia de la unidad de adscripción. En el caso de que la unidad cuente con diferentes técnicos de gestión se encargará de los que le asigne el jefe de servicio o área.
- Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, requerimientos, citaciones, publicaciones, notificaciones, comunicaciones y otros documentos

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

administrativos; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de propuestas de resolución, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza en materias propias de la unidad de adscripción.

- Emitir de memorias, proyectos, pliegos administrativos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga de carácter jurídico-administrativo y/o económica, en las materias propias de la unidad de adscripción, bajo las directrices del superior jerárquico.
- Seguimiento, control de plazos e instrucción de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción y, en su caso, los que le asigne el jefe/a de servio o área de adscripción.
- Remitir documentación a otras entidades o administraciones públicas a través de las plataformas habilitadas para ello, en cumplimiento de la normativa aplicable y en materias de la unidad de adscripción.
- Supervisión de las tareas realizadas por el personal administrativo y auxiliar de niveles inferiores, siguiendo las directrices establecidas por el superior jerárquico del área o servicio en la que se encuentra adscrito y asignación de los registros de entrada entre éstos.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contratación de la Federación Española de Municipios y Provincias, Central de compras de la Generalitat Valenciana, Central de servicios innovadores y sostenibles de la Diputación de Valencia, Teletramitación de Diputación, AFEDAP.....

La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.

- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias…, en las que sea requerida su asistencia por tratarse de materias relacionadas con su área de adscripción, pudiendo asumir la secretaria de las mismas, cuando sea requerido para ello.
- Apoyo a la planificación y ejecución de políticas públicas, colaborando en la planificación económica y desarrollo de proyectos municipales, proponiendo medidas de mejora en la gestión administrativa y en la prestación de servicios públicos, colaborando en la mejora de los procesos de trabajo de la Administración con el resto de servicios y áreas municipales y participando en la elaboración, tramitación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos multidisciplinares sobre las materias propias de la unidad de adscripción.
- Colaborar y apoyar técnicamente al superior jerárquico para la consecución de los diferentes objetivos establecidos por la Corporación para la unidad y área de adscripción.
- Coordinación con otras administraciones públicas y entidades privadas, entidades bancarias, en el desarrollo de proyectos y actividades municipales.

En caso de adscripción al área de intervención: emitir los informes preceptivos de Fiscalización Previa en cumplimiento del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

En caso de adscripción al área de tesorería y a la unidad de Inspección, ejercerá además las funciones de Inspector/a de gestión tributaria, cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, investigar posibles irregularidades y regularizar las situaciones tributarias de los contribuyentes. Sus funciones incluyen la comprobación de la veracidad de las declaraciones, la investigación de hechos con trascendencia tributaria y la práctica de liquidaciones tributarias. Son funciones principales:

- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Corporación.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Investigar los bienes que son susceptibles de pagar tributo y dar seguimiento a los procesos de embargo y apremio.
- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en la normativa vigente de aplicación.
- Control del pago de impuestos: Supervisar el pago de impuestos de individuos, trabajadores autónomos, empresas, etc.
- Resolución de asuntos tributarios: Resolver asuntos tributarios relacionados con la gestión y recaudación de los impuestos.
- Investigación de fraudes y evasión fiscal: Investigar posibles casos de fraude fiscal o elusión de impuestos.
- Realizar visitas a locales comerciales o viviendas para recopilar información.
- El asesoramiento e informe a órganos de la Corporación.
- La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, conforme a la normativa vigente.

En caso de adscripción al área de recursos humanos, emite los informes relativos a la nómina y los relacionados con expedientes de contenido económico (anticipos, trienios, tesorería de seguridad social), pudiendo ser visados por la jefa del área de recursos humanos y en todo caso los relacionados con el anexo de personal del expediente de aprobación del Presupuesto.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF5	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-39
Denominación	Administrativo		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Subvenciones		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..

La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.

- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-40
Denominación	Administrativo		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Subvenciones		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..

La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.

- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	ADM-41
Denominación	Administrativo		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Subvenciones		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..

La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.

- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

CONDICIONES DEL PUESTO

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Núm. Puesto	ADM-42

Denominación	Administrativo		
Área/Servicio	Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Unidad/Sección	Ocupación /Formación /Empresa		
Superior	Jefe/a de área de Promoción Económica Local, Comercio, Consumo y Subvenciones		
Forma de provisión	Concurso	Núm. subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la prestación eficiente de los servicios públicos.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables al puesto de trabajo.
- Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilitados nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los que sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de forma presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Recepción y atención al público, de forma presencial, telefónica y electrónicamente, de materias relacionadas con el área de adscripción.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del área donde realice sus funciones.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área donde realice sus funciones competenciales de acuerdo con la norma vigente.
- Organizar y ejecutar las tareas propias asignadas del área a la que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Realizar tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinarse con otros/as funcionarios/as, en las tareas que le asignen como propias.
- Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- Emitir diligencias i /o informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos o datos en los expedientes de su área , así como redactar otros documentos administrativos (actas, convocatorias, requerimientos, comunicaciones, notificaciones, orden del día, oficios, providencias …) del área donde realice sus funciones.
- Registro, gestión, tramitación, archivo y custodia de la documentación administrativa que se genere en el área a la que se encuentre adscrito.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes y propuestas de resolución de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).
- Publicar en Boletines Oficiales y en aquellas Plataformas electrónicas, Bases Datos u otras ... requeridas por la legislación vigente para algunos de los procedimientos administrativos (BOE, BOP, DOGV, Base Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc…).
- Facilitar la información requerida del área, siguiendo el protocolo establecido a otras Administraciones o Entidades o a otros departamento, para el ejercicio de sus competencias, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Registro, gestión, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el área de adscripción.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.
- Gestión, en su caso de la agenda de visitas, de las personas profesionales del equipo técnico del área.
- Colaborar en la baremación de solicitudes en procesos de concurrencia competitiva.
- Tramitación y gestión en las aplicaciones informáticas o plataformas que sean de utilización en el área de adscripción para la realización de los diferentes trámites que exija el procedimiento administrativo. A ejemplo pueden mencionarse, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRATA, SISTEMA RED, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrónica de contratación, Orve/SIR, Agente SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, APP de servicios municipales, etc..
- La implantación de una nueva aplicación informática, requerirá instrucción y formación previa.
- Participar en las reuniones de trabajo, Comisiones, Consejos, Mesas de Contratación, Mesas de Negociación, Ponencias, ... en las que sea requerida su asistencia dentro del ámbito de área de adscripción.
- Cualquier otra función administrativa que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias y área de adscripción.

Estat Elaboració: Original · CSV: 15706407123272621602
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Turnicidad	
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penosidad	
Flexibilidad Horaria		Atención al Público	

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

TABLA RESUMEN DE RETRIBUCIONES

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	JORNADA	NATURALEZA	COMPLEMENTO. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1	SECRETARIO/A	HN-01	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD30	40.383,93 €
2	INTERVENTOR/A	HN-02	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD30	40.383,93 €
3	VICESECRETARIO/A	HN-04	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD28	32.167,62 €
4	TESORERO/A	HN-03	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD28	32.167,62 €
5	JEFE/A DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JAREA-01	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD28	27.244,73 €
6	JEFE/A DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL, COMERCIO, CONSUMO Y SUBVENCIONES	JAREA-02	a2/a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	26.973,70 €
7	TAG	TAG-01	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	20.870,45 €
8	JEFE/A DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JSERV-01	a2/a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	22.839,21 €
9	JEFE/A DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN	JSERV-02	a2/a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	22.839,21 €
10	JEFE/A DEL SERVICIO DE TESORERÍA	JSERV-03	a2/a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	22.839,21 €
11	COORDINADOR/A SECRETARIA, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN	COORD-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.987,44 €
12	TÉCNICO/A GESTIÓN – CONTRATACIÓN/INTERVENCIÓN	TG-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
13	TÉCNICO/A GESTIÓN - CONTRATACIÓN	TG-02	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
14	TÉCNICO/A GESTIÓN – TESORERÍA	TG-03	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
15	TÉCNICO/A GESTIÓN - TESORERÍA	TG-04	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
16	TÉCNICO/A GESTIÓN - RRHH ÁREA ECONÓMICA	TG-06	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €

17	TÉCNICO/A GESTIÓN - RRHH ÁREA JURÍDICA	TG-05	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
18	TÉCNICO/A GESTIÓN - ORDENACIÓN TERRITORIO	TG-07	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
19	TÉCNICO/A GESTIÓN - ORDENACIÓN TERRITORIO	TG-08	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
20	TÉCNICO/A GESTIÓN - ORDENACIÓN TERRITORIO	TG-09	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
21	TÉCNICO/A GESTIÓN - CULTURA, FIESTAS, TURISMO Y PATRIMONIO	TG-10	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
22	TÉCNICO/A GESTIÓN - SUBVENCIONES	TG-11	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
23	ADMINISTRATIVO/A DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	ADM-01	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
24	ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	ADM-02	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
25	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN	ADM-03	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
26	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN	ADM-06	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
27	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN	ADM-07	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
28	GESTOR/A DE CONTROL INTERNO	GEST-08	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.746,53 €
29	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA	ADM-09	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
30	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA	ADM-10	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
31	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA	ADM-11	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
32	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA	ADM-12	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
33	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA (BARRADO)	ADM-18	c1/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
34	GESTOR/A DE NÓMINAS	GNOM-01	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.746,53 €
35	ADMINISTRATIVO/A DE RRHH	ADM-19	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
36	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ADM-22	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

37	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ADM-23	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
38	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ADM-24	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
39	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	ADM-29	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
40	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	ADM-30	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
41	ADMINISTRATIVO/A CULTURA, FIESTAS, PATRIMONIO Y TURISMO	ADM-35	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
42	ADMINISTRATIVO/A CULTURA, FIESTAS, PATRIMONIO Y TURISMO	ADM-36	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
43	ADMINISTRATIVO/A EDUCACIÓN	ADM-38	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
44	ADMINISTRATIVO/A SUBVENCIONES	ADM-39	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
45	ADMINISTRATIVO/A SUBVENCIONES	ADM-40	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
46	ADMINISTRATIVO/A SUBVENCIONES	ADM-41	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
47	COORDINADOR/A OAC	COOR-03	c1/a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	17.710,42 €
48	GESTOR DE DISEÑO GRÁFICO Y MANTENIMIENTO WEB	DG-01	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
49	GESTOR/A PADRÓN	GEST-01	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.613,84 €
50	GESTOR/A OAC	GEST-02	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.271,37 €
51	GESTOR/A OAC	GEST-03	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.271,37 €
52	GESTOR/A OAC	GEST-04	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.271,37 €
53	GESTOR/A OAC	GEST-05	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.271,37 €
54	GESTOR/A OAC	GEST-06	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.271,37 €
55	GESTOR/A OAC	GEST-07	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.271,37 €
56	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN (BARRADO)	ADM-04	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

57	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN (BARRADO)	ADM-05	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
58	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN (BARRADO)	ADM-08	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
59	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA (BARRADO)	ADM-13	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
60	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA (BARRADO)	ADM-14	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
61	ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA (BARRADO)	ADM-15	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
62	GESTOR/A OAC RECAUDACIÓN (BARRADO)	ADM-16	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.138,46 €
63	GESTOR/A OAC RECAUDACIÓN (BARRADO)	ADM-17	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	12.138,46 €
64	ADMINISTRATIVO/A RRHH (BARRADO)	ADM-20	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
65	ADMINISTRATIVO/A RRHH (BARRADO)	ADM-21	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
66	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (BARRADO)	ADM-25	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
67	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (BARRADO)	ADM-26	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
68	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (BARRADO)	ADM-27	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
69	ADMINISTRATIVO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (BARRADO)	ADM-28	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
70	GESTOR/A OAC SERVICIOS SOCIALES	ADM-31	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	11.238,46 €
71	GESTOR/A OAC SERVICIOS SOCIALES	ADM-32	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	11.238,46 €
72	GESTOR/A OAC SERVICIOS SOCIALES	ADM-33	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	11.238,46 €
73	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES (BARRADO)	ADM-34	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €
74	ADMINISTRATIVO/A CULTURA, FIESTAS, PATRIMONIO Y TURISMO (BARRADO)	ADM-37	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	10.338,46 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

75	ADMINISTRATIVO/A EMPLEO Y FORMACIÓN (BARRADO)	ADM-42	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	11.238,46 €
76	ADMINISTRATIVO/A COMERCIO Y CONSUMO (BARRADO)	ADM-43	c2/c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD18	11.238,46 €
77	ADMINISTRATIVO/A SUBVENCIONES	ADM-44	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	10.338,46 €
78	SUBALTERNO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUB-19	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.616,96 €
79	SUBALTERNO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUB-20	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.616,96 €
80	SUBALTERNO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUB-21	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.616,96 €
81	SUBALTERNO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUB-22	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.616,96 €
82	SUBALTERNO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUB-23	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.616,96 €
83	SUBALTERNO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	SUB-24	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.616,96 €
84	SUBALTERNO/A COLEGIO	SUB-01	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	7.317,15 €
85	SUBALTERNO/A COLEGIO	SUB-02	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	7.317,15 €
86	SUBALTERNO/A COLEGIO	SUB-03	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	7.317,15 €
87	SUBALTERNO/A AYUNTAMIENTO	SUB-04	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.618,43 €
88	SUBALTERNO/A AYUNTAMIENTO	SUB-05	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.618,43 €
89	SUBALTERNO/A AYUNTAMIENTO	SUB-06	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.618,43 €
90	SUBALTERNO/A AYUNTAMIENTO	SUB-07	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.618,43 €
91	SUBALTERNO/A OAC	SUB-08	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	9.680,65 €
92	SUBALTERNO/A OAC	SUB-09	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	9.680,65 €
93	SUBALTERNO/A OAC	SUB-10	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	9.680,65 €
94	SUBALTERNO/A OAC	SUB-11	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	9.680,65 €
95	SUBALTERNO CENTRO SOCIAL MAÑANAS	SUB-18	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.818,43 €
96	SUBALTERNO CENTRO SOCIAL TARDES	SUB-12	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.018,43 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

97	SUBALTERNO/A CENTROS CULTURALES (CASA BERNAL-BIBLIOTECA, CASA GRAN, CASA CULTURA)	SUB-13	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.522,12 €
98	SUBALTERNO/A CENTROS CULTURALES (CASA BERNAL-BIBLIOTECA, CASA GRAN, CASA CULTURA)	SUB-14	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.522,12 €
99	SUBALTERNO/A CENTROS CULTURALES (CASA BERNAL-BIBLIOTECA, CASA GRAN, CASA CULTURA)	SUB-15	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.522,12 €
100	SUBALTERNO/A CENTROS CULTURALES (CASA BERNAL-BIBLIOTECA, CASA GRAN, CASA CULTURA)	SUB-16	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.522,12 €
101	SUBALTERNO/A CENTROS CULTURALES (CASA BERNAL-BIBLIOTECA, CASA GRAN, CASA CULTURA)	SUB-17	aapp/c2	100 %	FUNCIONARIAL	CD14	8.522,12 €
102	INTENDENTE/A POLICÍA LOCAL	POL-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	31.139,03 €
103	INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	POL-02	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD24	23.368,08 €
104	INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	POL-03	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD24	23.368,08 €
105	INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	POL-04	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD24	23.368,08 €
106	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL	POL-05	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
107	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL	POL-06	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
108	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL	POL-07	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
109	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL – SEGUNDA ACTIVIDAD	POL-08	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
110	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL – SEGUNDA ACTIVIDAD	POL-09	c1/b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
111	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL	POL-10	c1/b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
112	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL	POL-11	c1/b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €
113	OFICIAL/A POLICÍA LOCAL	POL-12	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	21.173,00 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

114	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-13	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
115	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-14	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
116	AGENTE POLICÍA LOCAL – SEGUNDA ACTIVIDAD	POL-15	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
117	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-16	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
118	AGENTE POLICÍA LOCAL (OFICINA)	POL-17	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.408,07 €
119	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-18	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
120	AGENTE POLICÍA LOCAL – SEGUNDA ACTIVIDAD	POL-19	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.408,07 €
121	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-20	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
122	AGENTE POLICÍA LOCAL -SEGUNDA ACTIVIDAD	POL-21	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
123	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-22	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
124	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-23	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
125	AGENTE POLICÍA LOCAL – SEGONA ACTIVITAT	POL-24	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
126	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-25	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
127	AGENTE POLICÍA LOCAL (VIOGEN)	POL-26	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.408,07 €
128	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-27	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
129	AGENTE POLICÍA LOCAL (AGENTE TUTOR)	POL-28	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.408,07 €
130	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-29	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
131	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-30	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
132	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-31	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
133	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-32	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
134	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-33	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
135	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-34	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

136	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-35	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
137	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-36	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
138	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-37	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
139	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-38	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
140	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-39	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
141	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-40	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
142	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-41	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
143	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-42	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
144	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-43	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
145	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-44	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
146	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-45	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
147	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-46	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
148	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-47	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
149	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-48	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
150	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-49	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
151	AGENTE POLICÍA LOCAL	POL-50	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	17.474,97 €
152	ARQUITECTO/A JEFE	ARQ-JEF-01	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD28	32.167,62 €
153	INGENIERO/A INDUSTRIAL, JEFE DE SERVICIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	JSERV-04	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD27	23.003,51 €
154	INGENIERO/A CAMINOS, JEFE/A DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS	JSERV-05	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD27	23.003,51 €
155	PSICOLOGO/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL	PSIC-01	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD24	14.470,50 €
156	PSICOLOGO/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL	PSIC-02	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD24	14.470,50 €

157	TÉCNICO/A SUPERIOR DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	BIBLI-01	a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD24	13.270,50 €
158	COORDINADOR/A DE CULTURA, FIESTAS, PATRIMONIO Y TURISMO	COORD-06	a2/a1	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	21.457,74 €
159	ARQUITECTO/A TÉCNICO	ARQ-TEC-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
160	ARQUITECTO/A TÉCNICO	ARQ-TEC-02	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
161	ARQUITECTO/A TÉCNICO	ARQ-TEC-03	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
162	INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	ING-TEC-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	16.558,35 €
163	TÉCNICO/A DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	TGAMB-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	12.972,44 €
164	COORDINADOR/A ÁREA INFORMÁTICA	COORD-02	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	18.539,18 €
165	INFORMÁTICO/A DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN	INF-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	13.748,31 €
166	INFORMÁTICO/A	INF-02	c1/a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	13.748,31 €
167	INFORMÁTICO/A	INF-03	c1/a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	13.748,31 €
168	GESTOR/A CULTURAL	GCUL-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	18.403,53 €
169	COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES	COORD-05	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD26	20.861,60 €
170	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRAB-SOC-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
171	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRAB-SOC-02	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
172	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRAB-SOC-03	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
173	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRAB-SOC-04	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
174	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRAB-	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

		SOC-05					
175	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRAB-SOC-06	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
176	TÉCNICO/A JURÍDICO DE SERVICIOS SOCIALES	TJUR-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	13.572,44 €
177	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	BIBLI-02	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	12.972,44 €
178	TÉCNICO/A JUVENTUD	JUV-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	14.524,18 €
179	AGENTE DE IGUALDAD	AIGUA-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	13.572,44 €
180	ARCHIVERO/A	ARCH-01	a2	100 %	FUNCIONARIAL	CD22	12.972,44 €
181	TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL	TIS-01	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	11.383,64 €
182	PROMOTOR/A DE IGUALDAD	PIGUA-01	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	11.383,64 €
183	GESTOR/A DEPORTES	DEP-01	c1/b	100 %	FUNCIONARIAL	CD21	12.804,70 €
184	GESTOR /A DE GABINETE DE COMUNICACIÓN	GGC-01	c1/b	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.550,91 €
185	GESTOR /A DE GABINETE DE COMUNICACIÓN	GGC-02	c1/b	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	13.550,91 €
186	TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES	COORD-04	b	100 %	FUNCIONARIAL	CD20	16.729,50 €
187	INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES, OBRAS Y SERVICIOS	INSP-01	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD19	13.078,10 €
188	INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES, OBRAS Y SERVICIOS	INSP-02	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD19	13.078,10 €
189	INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES, OBRAS Y SERVICIOS	INSP-03	c1	100 %	FUNCIONARIAL	CD19	13.078,10 €
190	PSICOLOGO/A GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	PSI-03	a1	100 %	LABORAL	CD24	14.055,45 €
191	PSICOLOGO/A GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	PSI-04	a1	100 %	LABORAL	CD24	14.055,45 €
192	PSICOLOGO/A GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	PSI-05	a1	100 %	LABORAL	CD24	14.055,45 €
193	PSICOLOGO/A GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	PSI-06	a1	100 %	LABORAL	CD24	14.055,45 €
194	EDUCADOR/A SOCIAL	EDU-SOC-	a2	100 %	LABORAL /	CD22	14.172,44 €

		01			FUNCIONARIAL		
195	EDUCADOR/A SOCIAL	EDU-SOC-02	a2	100 %	LABORAL / FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
196	EDUCADOR/A SOCIAL	EDU-SOC-03	a2	100 %	LABORAL / FUNCIONARIAL	CD22	14.172,44 €
197	MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	MAE-01	a2	100 %	LABORAL	CD22	13.658,98 €
198	MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	MAE-02	a2	100 %	LABORAL	CD22	13.658,98 €
199	MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	MAE-03	a2	100 %	LABORAL	CD22	13.658,98 €
200	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-01	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
201	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-02	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
202	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-03	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
203	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-04	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
204	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-05	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
205	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-06	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
206	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-07	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
207	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-08	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
208	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-09	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
209	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-10	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
210	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-11	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
211	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	TEI-12	c1/b	100 %	LABORAL	CD19	11.345,53 €
212	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	AEI-01	c2	100 %	LABORAL	CD16	8.249,19 €
213	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	AEI-02	c2	100 %	LABORAL	CD16	8.249,19 €
214	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	AEI-03	c2	100 %	LABORAL	CD16	8.249,19 €
215	COLABORADOR/A ESCUELA INFANTIL	CEI-01	aapp	100 %	LABORAL	CD14	6.275,07 €

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

216	ASISTENTE/A DE COMEDOR Y LIMPIEZA ESCOLAR	ACE-01	aapp	69,40 %	LABORAL	CD14	3.998,56 €
217	ASISTENTE/A DE COMEDOR Y LIMPIEZA ESCOLAR	ACE-02	aapp	69,40 %	LABORAL	CD14	3.998,56 €
218	ASISTENTE/A DE COMEDOR Y LIMPIEZA ESCOLAR	ACE-03	aapp	69,40 %	LABORAL	CD14	3.998,56 €
219	OFICIAL ENCARGADO/A INSTALACIONES ELÉCTRICAS	ENC-01	c2/c1	100 %	LABORAL	CD18	14.670,11 €
220	OFICIAL/A DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	OFI-01	c2/c1	100 %	LABORAL	CD18	11.004,72 €
221	OFICIAL ENCARGADO/A OPERARIOS/AS SERVICIOS MUNICIPALES	ENC-02	c2	100 %	LABORAL	CD18	15.889,02 €
222	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-02	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
223	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-03	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
224	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-04	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
225	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-05	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
226	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-06	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
227	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-07	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
228	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-08	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
229	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-09	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
230	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-10	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
231	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-11	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
232	OFICIAL /A DE SERVICIOS MULTIPLES	OFI-12	c2	100 %	LABORAL	CD18	10.477,96 €
233	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-01	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €
234	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-02	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €
235	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-03	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €
236	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-04	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €
237	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-05	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €

238	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-06	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €
239	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPE-07	aapp	100 %	LABORAL	CD14	8.461,61 €
240	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	AEDL-01	a2	100 %	LABORAL	CD22	13.748,31 €
241	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	AEDL-02	a2	100 %	LABORAL	CD22	13.748,31 €
242	MAESTRO/A EPA	MEPA-01	a2	100 %	LABORAL	CD22	12.523,38 €
243	MAESTRO/A EPA	MEPA-02	a2	100 %	LABORAL	CD22	12.523,38 €
244	MAESTRO/A EPA	MEPA-03	a2	100 %	LABORAL	CD22	12.523,38 €
245	PROFESOR/A EPA	PROF-01	a1	100 %	LABORAL	CD24	12.760,88 €
246	PROFESOR/A EPA	PROF-02	a1	100 %	LABORAL	CD24	12.760,88 €
247	PROFESOR/A EPA	PROF-03	a1	100 %	LABORAL	CD24	12.760,88 €
248	PROFESOR/A EPA	PROF-04	a1	100 %	LABORAL	CD24	12.760,88 €
249	TÉCNICO/A LINGÜÍSTICO Y DE APOYO A CULTURA Y FIESTAS	LIN-01	a1	100 %	LABORAL	CD24	12.564,65 €
250	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AAD-01	aapp/c2	100 %	LABORAL	CD14	7.403,69 €
251	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AAD-02	aapp/c2	100 %	LABORAL	CD14	7.403,69 €
252	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AAD-03	aapp/c2	100 %	LABORAL	CD14	7.403,69 €
253	SECRETARIO/A ALCALDÍA	EVE-01		100 %	EVENTUAL		

Estat Elaboració: Original · CSV: 157064071232726216O2
Autenticitat verificable en https://sede.lapobladevallbona.es/validacion

Signat digitalment per:
MRR
Data: 24/10/2025 14:49:29
REGIDORIA RRHH, DRETS CIVILS I
ATENCIO A LA CIUTAD
AJUNTAMENT DE LA POBLA DE
VALLBONA