

## CATÁLOGO PROVISIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT 2014

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
430	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	F	HE	A1	30	4.326,36	LD	- Las previstas en el art. 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Torrent.	- Secretario Categoría Superior
1135	SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	F	HE	A1	30	4.326,36	C	- Las previstas en el art. 126.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Secretario Categoría Superior - Nivel conocimiento valenciano: grado medio.
2810	INTERVENTOR GENERAL	F	HE	A1	30	3.957,29	C	- Las previstas en el art. 136 de la Ley 7/1985 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Interventor-Tesorero Categoría Superior - Nivel conocimiento valenciano: grado elemental
2890	TESORERO/A	F	HE	A1	30	3.957,29	C	- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Interventor-Tesorero - Nivel conocimiento valenciano: grado elemental
1155	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.	F	HE	A1	28	3.251,38	C	- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Secretario-Interventor. - Nivel conocimiento valenciano: grado elemental.
2280	DIRECTOR/A GENERAL DEL ÁREA DE GRANDES PROYECTOS, URBANISMO, VIVIENDA, INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE Y RÉGIMEN INTERIOR	F	HE/AG/AE	A1	28	3.251,38	LD	Las establecidas en el art.65 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Torrent.	Funcionario de carrera de entidades locales, perteneciente al Grupo A, subgrupo A1, o funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal, subescala secretaría en cualquiera de sus categorías, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
460	LETRADO/A	F	AG	A1	26	2.458,45	C	<b>Específicas:</b> - Representación y defensa de los intereses municipales en asuntos judiciales relativos a las Jurisdicciones contencioso administrativa urbanismo, laboral, civil, y penal. - Emisión de informes y dictámenes de carácter interno, en asuntos de especial relevancia, y formulación de recursos administrativos. - Coordinación y relaciones con los letrados designados y control de los procedimientos asignadas a Letrados externos. - Procedimientos de responsabilidad patrimonial.	Licenciado en Derecho
2880	JEFE/A SERVICIO MOVILIDAD, TRANSPORTE Y RELACIONES CON IDEA't	F	AG	A1	26	2.015,70	C	<b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  <b>Específicas:</b> - Gestión y planificación de la movilidad, autorización de ocupaciones de vías públicas y transporte. - Desarrollo de las funciones propias de la dirección de los servicios de transporte urbano municipal. - Coordinación y relación con la empresa pública IDEA't - Propuesta de mejoras en todos los servicios comprendidos en el ámbito de la Delegación.	
10030	JEFE/A SERVICIO DE PERSONAL	F	AG	A1	26	2.015,70	C	<b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la relación de Funciones Genéricas.  <b>Específicas:</b> Los propios de Jefe de Servicio sobre las siguientes materias: - Jornada de trabajo. - Licencias, permisos y vacaciones. - Situaciones de personal. - Procesos electorales de Personal. - Régimen de incompatibilidades. - Régimen disciplinario. - Sistema retributivo de personal. - Formación continua. - Relaciones sindicales. - Informes de contenido jurídico de la Sección de Planificación de RRHH. - Supervisión de informes jurídicos emitidos por la Sección de Prevención y Nóminas  Secretaría de las Mesas General de Negociación de Personal Funcionario y de Personal Laboral y, en su caso, de Mesa General de Negociación.	
3600	JEFE/A SECCION GESTIÓN URBANÍSTICA	F	AG	A1	24	1.581,34	C	<b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  <b>Específicas:</b> - Dirigir los procedimientos a reparcelaciones urbanísticas. - Dirigir los procedimientos relativos a expropiaciones urbanísticas. - Dirigir los procedimientos relativos a otros instrumentos de gestión urbanística. - Coordinar y participar en la redacción de documentos de gestión urbanística municipales.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4405	JEFE/A SECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	F	AG	A1	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Sección A1, de conformidad con la relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de la rentabilización de los fondos en entidades bancarias.</li> <li>- Estudio del presupuesto de tesorería, plan de disposición de fondos y plan financiero.</li> <li>- Elaboración de expedientes de préstamos a corto y largo plazo y otras operaciones financieras.</li> <li>- Supervisar la contabilización, custodia y devolución de avales.</li> <li>- Coordinar y supervisar la Gestión Tributaria Municipal.</li> <li>- Coordinar y supervisar la Inspección Tributaria Municipal.</li> <li>- Supervisión de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pagos.</li> <li>- Asesoramiento jurídico en materia tributaria a las distintas unidades administrativas.</li> <li>- Seguimiento y control de los ingresos tributarios en la aplicación tributaria y en la contable.</li> <li>- Estudio, elaboración y tramitación de las ordenanzas fiscales y sus modificaciones.</li> <li>- Supervisión de la remisión de expedientes tributarios a la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Colaboración en todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el tesorero.</li> </ul>	
1860	JEFE/A UNIDAD JURIDICA PLANEAMIENTO	F	AG	A1	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de planeamiento urbanístico y territorial.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de Ordenanzas urbanísticas.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de Programas de Actuación Integrada y Actuación Aislada.</li> <li>- Participar en la redacción de la parte jurídica de instrumentos de planeamiento municipales y otros propios de la Sección.</li> </ul>	
2870	JEFE/A UNIDAD JURIDICA DISCIPLINA URBANISTICA	F	AG	A1	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de protección de la legalidad urbanística y sancionadores urbanísticos.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos relativos a órdenes de ejecución, ruina y análogos.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de inspección y sancionadores en materia de licencias ambientales y de actividad.</li> </ul>	
3830	JEFE/A UNIDAD JURÍDICA LICENCIAS	F	AG	A1	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de licencias de edificación y ocupación.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos relativos a otras licencias urbanísticas.</li> <li>- Informar jurídicamente en procedimientos de información urbanística.</li> <li>- Informar jurídicamente en procedimiento de cesión de viales y reserva de plazas de aparcamiento vinculados a licencias urbanísticas.</li> <li>- Informar jurídicamente en procedimientos de Declaraciones de Interés Comunitario.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos de licencias y comunicaciones ambientales.</li> </ul>	
10027	T.A.G.	F	AG	A1	20	948,66	C	Las propias de Técnico de Administración General, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1880	JEFE/A SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	F	AG	A2-C1	22	1.581,34	C	<p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión expedientes, propuestas y ejecución de actividades propias de la sección.</li> <li>- Dirigir, bajo la supervisión del superior jerárquico, el área de su competencia y al personal adscrito a la misma.</li> <li>- Programar, decidir y priorizar las tareas a ejecutar por las distintas unidades administrativas de la sección de acuerdo con su superior jerárquico.</li> <li>- Controlar la Ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.</li> <li>- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades administrativas adscritas a la sección.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la corporación a la Sección, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico.</li> <li>- Proponer las modificaciones que estime necesarias en los sistemas de gestión de las distintas tareas administrativas asignadas y de sus procesos operativos, evaluando los resultados.</li> </ul> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de Planificación del Personal (plantilla, catálogo, relación puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo).</li> <li>- Procesos selectivos.</li> <li>- Provisión puestos de trabajo.</li> <li>- Gestión de bolsas.</li> </ul>	
290	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	F	AG	C1-C2	18	1.209,68	C	Las propias de Secretaria de Dirección para los cargos directivos de Secretario General del Pleno y Secretario General de Administración Municipal.	
310	JEFE/A UNIDAD ORGANO DE APOYO A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL-SECRETARIO	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión expedientes, propuestas y ejecución de actividades propias de la sección.</li> <li>- Dirigir, bajo la supervisión del superior jerárquico, el área de su competencia y al personal adscrito a la misma.</li> <li>- Programar, decidir y priorizar las tareas a ejecutar por las distintas unidades administrativas de la Unidad de acuerdo con su superior jerárquico.</li> <li>- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades administrativas adscritas a la Unidad.</li> <li>- Controlar la ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la corporación a la Unidad, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico.</li> <li>- Proponer las modificaciones que estime necesarias en los sistemas de gestión de las distintas tareas administrativas asignadas y de sus procesos operativos, evaluando los resultados.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes propios del Órgano de Apoyo a Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario.</li> <li>- Colaboración en el archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones del ámbito del Órgano de Apoyo.</li> <li>- Colaboración en el archivo y custodia de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales.</li> <li>- La totalidad de las funciones relacionadas con el Patrimonio Municipal (gestión y rectificación Inventario, adquisición y enajenación de bienes, arrendamiento de inmuebles etc.)</li> <li>- Seguros de los bienes, tanto muebles como inmuebles y vehículos.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
110	JEFE/A UNIDAD PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes sobre las materias comprendidas en el ámbito de la Sección.</li> <li>- Cualquier otra relacionada directa o indirectamente con el puesto de trabajo y en el marco de sus competencias en las materias propias de la Sección a la que está adscrito.</li> </ul>	
320	JEFE/A UNIDAD SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	F	AG	C1-C2	18	1.209,68	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, con las instrucciones recibidas de los órdenes del día de las sesiones.</li> <li>- Confección de las actas de Plenos con transcripción literal de las intervenciones de los concejales, cumplimentación de los acuerdos adoptados y control de estos y de los expedientes incluidos en las correspondientes sesiones. Mantenimiento del fichero de acuerdos.</li> <li>- Mantenimiento de los libros de actas de sesiones del Pleno.</li> </ul>	
350	JEFE/A UNIDAD ESTADÍSTICA	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas y modificaciones, certificaciones.</li> <li>- Revisión anual del Padrón Municipal.</li> <li>- Revisión de las unidades poblacionales, seccionado y callejero.</li> <li>- Rotulación del municipio, entidades de población y vías urbanas.</li> <li>- Numeración de edificios. Control y certificaciones.</li> <li>- Intercambio de ficheros mensuales con el Instituto Nacional de Estadística.</li> <li>- Denominación de vías urbanas.</li> <li>- Elecciones: ejecución tareas del censo electoral y del control del proceso.</li> </ul> <p>Las funciones asignadas estarán bajo la dirección y coordinación de la Jefatura del Departamento.</p>	
1570	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SANIDAD	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta los programas de educación para la salud y Promoción de la salud y evalúa sus resultados.</li> <li>- Tramita los expedientes de sanidad, salubridad y los derivados de la legislación de tenencia de animales.</li> <li>- Mantiene las bases de datos de salud pública y sanidad.</li> </ul>	
1680	JEFE/A UNIDAD EDUCACIÓN	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de solicitudes de ayuda a la Consellería de Educación.</li> <li>- Tramitación de expedientes de becas, subvenciones y libros gratuitos.</li> <li>- Tramitación de los expedientes de mantenimiento de centros públicos.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1820	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINA URBANISTICA	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos de protección de la legalidad urbanística y sancionadores urbanísticos.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos de órdenes de ejecución, ruina y análogos.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos de inspección y sancionadores en materia de licencias ambientales y de actividad.</li> <li>- Coordinación administrativa de procedimientos de subvenciones para instalación de ascensores y fachadas.</li> </ul>	
1870	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a licencias de edificación, de ocupación y las demás licencias urbanísticas.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a cesión de viales.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a reserva de plazas de aparcamiento.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a cédulas de garantía urbanística e informaciones urbanísticas.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos en materia de Declaraciones de Interés Comunitario.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimiento relativos a licencias y comunicaciones ambientales.</li> </ul>	
1950	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de subvenciones procedentes de otras administraciones públicas y relaciones con las materias propias del área de urbanismo.</li> <li>- Secretaría del concejal delegado de Urbanismo.</li> <li>- Cualquier otra función de gestión administrativa propia de la materia urbanística que se le encomiende por el concejal delegado o por el Jefe del Área.</li> </ul>	
1970	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTION URBANISTICA	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a reparcelaciones urbanísticas.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a expropiaciones urbanísticas.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a otros instrumentos de gestión urbanística.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2150	JEFE UNIDAD RELACIONES LABORALES, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes sobre las materias comprendidas en el ámbito de la Sección.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de subvenciones ante Consellerías, INEM, etc. solicitados por otros Departamentos y que impliquen contratación de personal.</li> <li>- Altas y bajas por I.T. del personal municipal. Partes de accidente de trabajo del personal municipal.</li> <li>- Control altas y bajas en seguros de vida y accidentes de los empleados municipales; así como la tramitación de indemnizaciones derivadas de los mismos.</li> <li>- Elaboración de los recibos de salarios de los empleados municipales y Miembros de la Corporación (Nóminas).</li> <li>- Elaboración de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social emitidos a través del Sistema Red.</li> <li>- Certificados de empresa, certificados de retenciones del I.R.P.F.</li> <li>- Cualquier otra relacionada directa o indirectamente con el puesto de trabajo y en el marco de sus competencias en las materias propias de la Sección a la que está adscrito.</li> <li>- Contratación de personal.</li> <li>- Trabajos en beneficio de la comunidad.</li> <li>- Prácticas.</li> </ul>	
2620	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIO AMBIENTE	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes relativos a: gestión de residuos, ciclo integral del agua, espacios naturales, contaminación e impacto ambiental, educación ambiental etc. incluso los de infracción en esas materias.</li> <li>- Seguimiento y control de los contratos de prestación de servicios con empresas externas, de las materias propias de la unidad.</li> <li>- Control de las actividades de las brigadas municipales en las materias propias de la sección.</li> <li>- Control del presupuesto asignado a la unidad.</li> </ul>	
2660	JEFE/A UNIDAD CONTRATACIÓN Y COMPRAS	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y cualquier otro tipo de contrato de los regulados en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público en las fases de preparación de los contratos, selección del contratista y adjudicación de los contratos.</li> <li>- Creación y mantenimiento del Fichero de Registro de Licitadores.</li> <li>- Seguimiento y control de los contratos administrativos plurianuales suscritos por el Ayuntamiento.</li> <li>- Responsabilidad del archivo y conservación de los expedientes de contratación.</li> <li>- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2670	JEFE/A UNIDAD CONTABILIDAD	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del inventario contable y adecuada contabilización del inmovilizado material, inmaterial y PPS así como de sus amortizaciones.</li> <li>- Seguimiento y control de las operaciones extrapresupuestarias.</li> <li>- Seguimiento y control contable de los expedientes de gastos plurianuales.</li> <li>- Seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.</li> <li>- Seguimiento y control contable de los remanentes de crédito.</li> <li>- Seguimiento y control contable de la agrupación de ejercicios cerrados.</li> <li>- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>	
2710	JEFE UNIDAD ASUNTOS EUROPEOS	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a las diferentes áreas o departamentos municipales sobre las convocatorias de ayudas Comunitarias de interés para el Ayuntamiento.</li> <li>- Impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de propuestas, proyectos o iniciativas que se elaboren por cualquier departamento municipal y, en especial, en el cumplimiento de todos los requisitos para tramitar las solicitudes de cofinanciación, la planificación de dichos proyectos, así como en la búsqueda de socios europeos para aquellos que requieran transnacionalidad.</li> <li>- Proponer las adhesiones de este Ayuntamiento como socio de cualquier entidad promotora de proyectos o programas que contengan alguna acción concreta de interés para este municipio.</li> <li>- Coordinar los trámites de presentación de proyectos y programas y su repercusión económico-financiera respecto de las previsiones presupuestarias municipales.</li> <li>- Seguimiento de los proyectos en sus diferentes fases de tramitación hasta la conclusión y resolución definitiva de los mismos, así como para representar, cuando proceda al Ayuntamiento, ante cualquier instancia, como organización responsable de la ejecución de los mismos.</li> <li>- Divulgar entre los diferentes departamentos municipales la información de interés en materia de gestión de fondos de ayuda comunitarios.</li> <li>- Desarrollo, coordinación y ejecución de las campañas de divulgación de la ciudadanía activa europea.</li> <li>- Mantenimiento, coordinación y divulgación del material del Punto de Documentación Europea (publicaciones, etc.).</li> <li>- Desarrollo, coordinación y ejecución de los proyectos de Hermanamiento de ciudades en el marco de los países miembros de la U.E.</li> <li>- Desarrollo y coordinación de las acciones e intercambios que se produzcan en el marco de adhesiones a proyectos promovidos por entidades de otros países miembros de la U.E.</li> </ul>	
2720	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS PERIÓDICOS	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y gestión del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica en todas sus fases y tramitación de los expedientes derivados de recursos y reclamaciones.</li> <li>- Coordinación, supervisión y gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, tanto la censal como la tributaria y tramitación de los expedientes derivados de recursos y reclamaciones.</li> <li>- Coordinación, supervisión y gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica, de la Tasa de Vados y de todas aquellas tasas que imponga el Ayuntamiento y sean de carácter periódico.</li> </ul>	



MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2790	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS NO PERIÓDICOS	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y gestión del Impuesto Municipal sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana (Plus valía) en todas sus fases y tramitación de los expedientes derivados de recursos y reclamaciones.</li> <li>- Control, coordinación y supervisión de la gestión de los restantes tributos municipales de carácter no periódico (Licencias Urbanísticas, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, licencias de actividad, ocupaciones de la vía pública etc.) en todas sus fases y tramitación de los expedientes derivados de recursos y reclamaciones.</li> </ul>	
2983	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA PLANEAMIENTO	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a planeamiento urbanístico.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a ordenanzas urbanísticas.</li> <li>- Gestión, ordenación e impulso de procedimientos relativos a programas de actuación integrada o aislada.</li> </ul>	
3890	JEFE/A UNIDAD CONSELL AGRARI	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes relativos a la gestión del catastro de bienes de naturaleza rústica, cominos, plan de quemas, mutualidad agraria y policía rural.</li> <li>- Control de la contabilidad del Consell Agrari.</li> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con la Conselleria de Agricultura.</li> </ul>	
10035	JEFE/A UNIDAD DEL PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	F	AG	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los convenios interadministrativos y con otras entidades o instituciones.</li> <li>- Tramitación de expedientes de reglamentos municipales.</li> <li>- Mantenimiento de los libros de actas de Comisiones.</li> <li>- Registro de las iniciativas y la entrada y salida de documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.</li> <li>- Registro de Intereses y Registro de Asociaciones, mantenimiento y actualización.</li> <li>- Tramitación de las convocatorias de las sesiones del Pleno, Comisiones Informativas y Empresas Públicas.</li> <li>- Colaboración administrativa con la Letrada del Ayuntamiento y con el órgano de apoyo a Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario.</li> </ul>	
150	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	18	505,45	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1240	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	18	505,45	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1840	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	505,45	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
10037	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	18	505,45	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
190	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
381	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
382	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
1210	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1580	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
1670	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
1810	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
1940	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2770	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
2984	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
2985	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
2986	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4440	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
4455	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información y asistencia a los ciudadanos sobre la totalidad de los servicios que presta el Ayuntamiento y su gestión, tanto en la propia oficina como a través de Internet o vía telefónica.</li> <li>- Registro y compulsas de documentos.</li> <li>- Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones.</li> <li>- Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento.</li> <li>- Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias.</li> <li>- Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.</li> </ul>	
300	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SECCIONES CENSALES.	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, mantenimiento y revisión de Unidades poblacionales. Seccionado. Callejeros de sección .Rotulación del municipio, entidades de población y vías urbanas. Numeración de edificios.</li> <li>- Clasificación y archivo de documentos de la Unidad.</li> <li>- Atención al público en la gestión del Padrón de Habitantes según necesidades del servicio.</li> </ul>	
400	JEFE/A NEGOCIADO ORGANO DE APOYO A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL-SECRETARIO -1-	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de las convocatorias, confección y transcripción de las actas de las sesiones del Órgano de Apoyo a Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario, de los organismos autónomos y empresas municipales.</li> <li>- Expedición de certificados, comunicaciones, oficios, notificaciones, diligenciados propios de los expedientes del Órgano de Apoyo.</li> <li>- Control diligenciado de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales.</li> <li>- Mantenimiento de los ficheros de acuerdos y actos del Órgano de Apoyo y órganos unipersonales.</li> <li>- Bodas y Parejas de Hecho.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1530	JEFE/A NEGOCIADO CONSUMO Y OMIC	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y supervisa personal OMIC.</li> <li>- Supervisa las tareas administrativas de consumo y OMIC.</li> <li>- Ejecuta los planes y programas de información, inspección y educación del consumidor.</li> <li>- Controla los expedientes de reclamaciones de consumo y mediación.</li> <li>- Propone proyectos de difusión de la OMIC a través de las nuevas tecnologías.</li> <li>- Evalúa la gestión anual de la OMIC.</li> <li>- Atención al usuario.</li> </ul>	
1560	JEFE/A NEGOCIADO BIENESTAR SOCIAL	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control administrativo y tramitación del Programa P.E.R.</li> <li>- Control administrativo y supervisión del programa de Ayudas de Emergencia.</li> <li>- Gestionar y controlar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud y justificaciones de subvenciones de la Delegación.</li> <li>• Gestión presupuestaria de la Delegación</li> </ul> </li> <li>- Control administrativo de recepción de memorias correspondientes a convenios y contratos de servicios, en su caso, en los plazos adecuados.</li> <li>- Responsable del Archivo de la Delegación.</li> <li>- En el ámbito de sus competencias, aquellas que le sean encomendadas por el jefe de Sección, a fin de mejorar la gestión.</li> </ul>	
1920	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA BRIGADAS MUNICIPALES	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de los expedientes administrativos propios de las Brigadas Municipales.</li> <li>- Control de compras y suministros.</li> <li>- Control de los presupuestos asignados.</li> <li>- Apoyo al responsable de las brigadas en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
1930	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y EDIFICIOS MUNICIPALES	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar los procedimientos relativos a obras públicas.</li> <li>- Tramitar los procedimientos relativos a edificios públicos.</li> <li>- Tramitar pliegos de prescripciones técnicas particulares.</li> </ul>	
2370	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVOS	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de la documentación remitida por los departamentos municipales.</li> <li>- Ordenación, clasificación y catalogación de las series documentales.</li> <li>- Mantenimiento informatizado de las fichas catalográficas.</li> <li>- Ejecución de las tareas administrativas propias del archivo municipal.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2380	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECAS	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las tareas administrativas de la sección (oficios, informes, saludas etc.).</li> <li>- Tramitación de los expedientes de compra de material bibliográfico.</li> <li>- Registro y mantenimiento de los intercambios de publicaciones con otras instituciones.</li> <li>- Gestión del programa informático de bibliotecas.</li> <li>- Registro y control de carnets de usuarios.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	
2490	JEFE/A NEGOCIADO CULTURA	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes necesarios para la concesión de ayudas y subvenciones culturales.</li> <li>- Tramitación expedientes necesarios para gestionar las actividades culturales directamente realizadas por la Delegación de Cultura.</li> <li>- Patrimonio Histórico Artístico y Etnológico.</li> </ul>	
2610	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y realización material de los pagos ordenados.</li> <li>- Expedientes de devolución de fianzas tanto de metálico como de valores.</li> <li>- Movimientos en las cuentas bancarias y preparación y control de expedición de cheques y otros documentos cobratorios.</li> <li>- Archivo de documentos y expedientes.</li> <li>- Atención al ciudadano en las materias de su competencia.</li> </ul>	
2680	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad administrativa de la implementación de la aplicación para la Gestión de Licitaciones (E-contratación) del Ayuntamiento de Torrent y de otros proyectos de tramitación electrónica que se implanten.</li> <li>- Actualización publicaciones en la web municipal requeridas por la LCSP.</li> <li>- Tramitación procedimientos administrativos en relación a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos sometidos a la LCSP</li> <li>- Control y seguimiento alta expedientes de contratación y de contratistas.</li> <li>- Control administrativo comunicaciones Organismos y Registros Oficiales nueva LCSP (Sindicatura, Tribunal Cuentas, Junta Consultiva...).</li> <li>- Control trámites DGP de peticiones de Bienes de adquisición centralizada.</li> <li>- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2740	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización y seguimiento de los ingresos no tributarios.</li> <li>- Contabilización de las operaciones extrapresupuestarias.</li> <li>- Responsabilidad del archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.</li> <li>- Tramitación, seguimiento y control contable de expedientes de ayudas aprobadas por la Corporación.</li> <li>- Emisión de certificados varios (certificados de estar al corriente de las obligaciones fiscales, certificados de justificación subvenciones).</li> <li>- Colaboración con el Jefe de la Unidad de Contabilidad en el seguimiento y control de la contabilidad.</li> <li>- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias</li> </ul>	
2760	JEFE/A NEGOCIADO COBROS	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización de los ingresos presupuestarios y no presupuestarios, en valores y metálicos.</li> <li>- Contabilización de reintegros correspondientes a provisiones de fondos y demás gastos a justificar.</li> <li>- Expedientes de compensación de débitos.</li> <li>- Archivo de documentos.</li> <li>- Atención al público en las materias de su competencia.</li> </ul>	
2780	JEFE/A NEGOCIADO DE DINÁMICA EDUCATIVA	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la tramitación de expedientes propios de la Unidad de Educación.</li> </ul>	
2800	JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al contribuyente.</li> <li>- Mantenimiento del archivo físico de expedientes y documentos.</li> <li>- Registro y mantenimiento de expedientes BDD de la Unidad Administrativa.</li> <li>- Colaboración con la jefatura de la unidad en la gestión y resolución de expedientes de solicitud de exenciones y bonificaciones, resolución de recursos y expedición de certificados.</li> <li>- Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.</li> </ul>	



MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3094	JEFE NEGOCIADO EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA	F	AG	C1-C2	18	1.042,58	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los medios informáticos desplegados por el Ayuntamiento. En particular controla el inventario de maquinaria, así como su movimiento y almacenaje.</li> <li>- Es el responsable de la salvaguarda de los datos informatizados corporativos. Se responsabiliza pues, de la realización de las copias de seguridad. Debe alertar de posibilidad de pérdida de datos.</li> <li>- Controla la correcta operación de la maquinaria, y en particular de los elementos de salas de máquinas, de interconexión de redes, así como servidores y recursos compartidos. Es pues responsable de apagados, encendidos, acceso a salas de máquinas y ambiente de las mismas.</li> <li>- Coordina la atención inespecífica a usuarios (incidencias hardware y software).</li> <li>- Supervisa y distribuye informes de utilización, incidencias de uso y acceso a los recursos informáticos.</li> <li>- Dirige en un primer nivel al posible personal de operación y de mantenimiento informático.</li> <li>- Para la realización de sus funciones, debe participar en la selección y diseño de las herramientas automatizadas imprescindibles destinadas a los fines anteriores. El puesto lleva aparejada la realización de una jornada extraordinaria de 5 horas semanales, que incrementa el complemento específico.</li> </ul>	
3095	JEFE NEGOCIADO PLUS VALÍA	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Tributaria del Impuesto de Plus Valía.</li> <li>- Colaboración en la Inspección del Impuesto de Plus Valía.</li> </ul>	
10032	JEFE/A NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MOVILIDAD URBANA Y UTILIZACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría particular del Delegado del Área de Gobierno.</li> <li>- Control de la agenda del Delegado del Área y de la Jefatura del Servicio.</li> <li>- Bajo la superior dirección del Jefe del Servicio, efectuará la coordinación de los grupos de trabajo de Movilidad, Transporte y Ocupaciones de la Vía Pública integrados en el Negociado.</li> </ul>	
10036	JEFE/A NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	F	AG	C1-C2	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y Propuesta del establecimiento de los métodos de fiscalización por muestreo, previa y a posteriori.</li> <li>- La elaboración de plantillas para realizar los informes de fiscalización.</li> </ul> <p>La organización de la recepción y devolución de los expedientes fiscalizados a sus unidades de procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar la correcta justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.</li> <li>- La colaboración en todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Interventora General, a propuesta del Servicio de Fiscalización y Auditoría.</li> </ul>	
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	

<b>MATRICULA</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NAT</b>	<b>ADM</b>	<b>GSR</b>	<b>Nivel C. D.</b>	<b>C.ESPECÍFICO MENSUAL</b>	<b>FP</b>	<b>FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
90	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
260	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
370	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
380	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1260	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1500	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1540	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1960	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2330	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2440	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2532	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2570	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2580	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2730	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2750	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
3006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
3096	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3880	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
3900	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4270	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4435	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4445	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4495	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4500	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4505	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	445,25	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1770	COORDINADOR ACTIVIDADES EDUCATIVAS	F	AG	E	14	713,08	C	- Atención al público en los expedientes de becas y subvenciones. - Coordinar las actividades extraescolares y utilización de los centros públicos de enseñanza básica. - Coordinar la escolarización de centros públicos. - Control y gestión de pago de las becas, subvenciones y libros gratuitos.	
2360	ALGUACIL-ORDENANZA	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Alguacil Ordenanza, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2410	ALGUACIL-ORDENANZA	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Alguacil Ordenanza, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1700	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1710	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1720	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	990,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino y dedicación especial por preparación y asistencia de Bodas.	
1730	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1740	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1750	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1760	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1780	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1790	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	

<b>MATRICULA</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NAT</b>	<b>ADM</b>	<b>GSR</b>	<b>Nivel C. D.</b>	<b>C.ESPECÍFICO MENSUAL</b>	<b>FP</b>	<b>FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
505	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1125	CONSERJE INSTALACIONES PÚBLICAS	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3130	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3140	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3220	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3230	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3250	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3260	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3270	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3280	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3281	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3290	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
340	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
440	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2840	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3650	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3660	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3670	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3680	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3690	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3700	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3710	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3730	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4090	SUBALTERNO	F	AG	E	12	905,00	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino y especial dedicación.	
330	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2350	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2988	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2990	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2991	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4080	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4280	SUBALTERNO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4460	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4465	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4470	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4475	SUBALTERNO	F	AG	E	12	530,63	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
220	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2400	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2411	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2430	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2470	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2830	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2989	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	E	12	726,70	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
10031	JEFE/A SERVICIO DE LA INSPECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	F	AG/AE	A1	26	2.015,70	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe y propuesta de los modelos de gestión de los distintos servicios públicos competencia municipal.</li> <li>- Informe y propuesta de los estándares de calidad exigibles a los distintos servicios públicos municipales.</li> <li>- Propuesta de Plan de Inspección de los Servicios Públicos.</li> <li>- Control y seguimiento del cumplimiento de los niveles de calidad y eficiencia de la gestión establecidos para los servicios</li> </ul>	
2860	JEFE/A SERVICIO CONTRATACION Y COMPRAS	F	AG/AE	A1-A2	26	2.015,70	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefe/a de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con el Director de la Oficina PSC en la planificación, dirección, coordinación y control del Servicio de Contratación y Compras.</li> <li>- Programación, coordinación y control de los proyectos de actuación del servicio y de los planes de inversión del Ayuntamiento.</li> <li>- Elaboración de los pliegos administrativos de contratación.</li> <li>- Las funciones que le asigne el Director de la Oficina PSC en materia de gestión de contratación administrativa, en sus diversas modalidades.</li> <li>- Actuar como soporte permanente de la Mesa de Contratación en los procedimientos de adjudicación de contratos.</li> <li>- Estudio, diseño, planificación y dirección de nuevas técnicas de optimización de la gestión de compras.</li> <li>- Las establecidas en las Bases de ejecución de los presupuestos para los Habilitados de Caja Fija.</li> <li>- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
230	JEFE/A SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA	F	AE	A1-A2	24	1.926,70	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de funciones genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y asesoramiento técnico a la Delegación de Deportes del Ayuntamiento en materia económica, planificación de inversiones, financiación de las mismas y control y coordinación de su ejecución.</li> <li>- Apoyo a la Delegación de Deportes en la confección del Presupuesto anual de la misma y sus modificaciones.</li> <li>- Gestión de la contabilidad y control de ingresos y pagos de la Delegación de Deportes y colaboración con la gerencia de la F.D.M. en la misma función en dicha Fundación.</li> <li>- Colaboración con la gerencia de la F.D.M. en la dirección del personal adscrito a dicha Fundación.</li> <li>- Dirección de la gestión administrativa de la Delegación y colaboración con la gerencia de la F.D.M. en la gestión administrativa de la misma.</li> <li>- Relación con los medios de comunicación y difusión de las actividades de la Delegación bajo la dirección y coordinación de la gerencia de la F.D.M.</li> </ul> <p>FUNCIONES COMPLEMENTARIAS NO CORRESPONDIENTES ESPECÍFICAMENTE AL PUESTO.</p> <p>Intervención de la FDM. En el supuesto de que el titular del puesto dejara de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en la parte proporcional al importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.</p> <p>Prestará sus servicios adscrito funcionalmente a la Fundación Deportiva Municipal.</p>	
2080	JEFE/A SECCIÓN SISTEMAS INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	F	AE	A1-A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección A1-A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y promover los trabajos de implantación del Sistema en los distintos servicios municipales, programando las actividades necesarias para ello, incluso las formativas.</li> <li>- Dirigir y explotar el sistema, coordinando los accesos al mismo, los trabajos de creación y mantenimiento de bases de datos asociadas, y su actualización permanente.</li> <li>- Regular y controlar las autorizaciones de acceso al sistema y su nivel de seguridad.</li> <li>- Asegurar la integridad de los datos y archivos integrantes del sistema.</li> <li>- Tramitar los expedientes de solicitudes para la cesión de datos y el cumplimiento de la legalidad en los mismos.</li> </ul>	
2240	JEFE/A SECCIÓN DE LICENCIAS	F	AE	A1-A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a licencias de edificación y ocupación.</li> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a licencias de parcelación, licencias provisionales, movimientos de tierras y otras licencias urbanísticas.</li> <li>- Dirigir procedimientos relativos a cédulas de garantía urbanística e informaciones urbanísticas.</li> <li>- Tramitación municipal de Declaraciones de Interés Comunitario.</li> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a licencias y comunicaciones ambientales y licencias de apertura.</li> <li>- Emitir informes técnicos en las materias propias de la Sección</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2250	JEFE/A SECCION DE PLANEAMIENTO	F	AE	A1-A2	24	1581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial.</li> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a ordenanzas municipales de edificación y urbanísticas.</li> <li>- Dirigir procedimientos relativos a programas de actuación integrada y aislada.</li> <li>- Emitir informes técnicos en las materias propias de la Sección.</li> <li>- Participar en la redacción de documentos de planeamiento urbanístico municipales y otros propios de la Sección.</li> </ul>	
2420	JEFE/A SECCIÓN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CULTURA	F	AE	A1-A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección A1-A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los planes, criterios y métodos de archivo, recepción de documentación, ordenación, clasificación y catalogación.</li> <li>- Coordinar y dirigir los programas de préstamo y cesión de fondos.</li> <li>- Coordinar y dirigir publicaciones.</li> <li>- Selección y compra de material bibliográfico.</li> <li>- Coordinación y definición de los sistemas de tratamiento de los fondos bibliográficos.</li> <li>- Programación de actividades culturales relacionadas con el Archivo y las bibliotecas.</li> <li>- Gestión eventos culturales</li> <li>- Feria del Libro</li> <li>- Turismo</li> </ul>	
2560	JEFE/A SECCIÓN PLANIFICACIÓN DEPORTIVA	F	AE	A1-A2	24	2.452,13	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y asesoramiento Técnico a la Delegación de Deportes del Ayuntamiento para la planificación y ejecución de la política deportiva de la corporación y la fijación de sus objetivos a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Asesoramiento técnico en materia de planificación de actividades deportivas.</li> <li>- Planificación y gestión de los aspectos deportivos de las instalaciones deportivas municipales, así como la utilización de las mismas, reparto de horarios, distribución de deportes y deportistas usuarios, etc.</li> <li>- Estudio de necesidades y demanda de construcción de instalaciones deportivas municipales.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES COMPLEMENTARIAS:</b> Director/Gerente del organismo autónomo local "Fundación Deportiva Municipal" realizando las funciones recogidas en los estatutos reguladores de dicho organismo autónomo para este puesto. En el supuesto de que el titular del puesto dejara de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en la parte proporcional al importe en que se valora el desempeño de esta responsabilidad. Prestará sus servicios adscrito funcionalmente a la Fundación Deportiva Municipal.</p>	



MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2992	JEFE/A SECCION OBRAS Y EDIFICIOS PUBLICOS	F	AE	A1	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> : Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y dirigir el control y supervisión de cualquier obra pública.</li> <li>- Informar documentos de planeamiento, gestión urbanística o medioambiental en materia de obra pública.</li> <li>- Coordinar y participar en la redacción y ejecución de los proyectos de urbanización y de obras y pliegos de prescripciones técnicas particulares relacionados con la Sección.</li> <li>- Dirigir los controles efectuados en la ejecución de las obras públicas municipales y su recepción.</li> <li>- Coordinar actuaciones municipales en materia de eficiencia energética.</li> <li>- Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras, servicios y edificios públicos municipales.</li> </ul>	
10026	JEFE/A SECCION DE DISCIPLINA URBANISTICA	F	AE	A1-A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a protección de la legalidad urbanística y sancionadores urbanísticos.</li> <li>- Dirigir los procedimientos relativos a órdenes de ejecución, ruina y análogos.</li> <li>- Dirigir los procedimientos de inspección y sancionadores en materia de licencias ambientales y de actividad.</li> <li>- Emitir informes jurídicos en las materias propias de la Sección.</li> </ul>	
2270	ADJUNTO JEFE SECCION DE OBRAS Y EDIFICIOS PÚBLICOS	F	AE	A1-A2	22	1.331,73	C	<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con el Jefe de Sección en ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Dirigir el control y supervisión de obras de edificación municipales.</li> <li>- Asumir direcciones facultativas en obras de edificación municipales.</li> <li>- Redacción de proyectos y pliegos de prescripciones técnicas en materia de edificaciones municipales.</li> <li>- Mantenimiento de edificios municipales.</li> </ul>	
1900	JEFE/A UNIDAD TECNICA GESTION URBANISTICA	F	AE	A1-A2	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir informes técnicos relativos a reparcelaciones urbanísticas.</li> <li>- Emitir informes técnicos relativos a expropiaciones urbanísticas.</li> <li>- Emitir informes técnicos relativos a otros instrumentos de gestión urbanística.</li> <li>- Participar en la redacción de la parte técnica de los instrumentos gestión urbanística municipales.</li> <li>- Emitir informes de valoración de inmuebles y otros elementos relacionados con la gestión urbanística.</li> </ul>	
4300	JEFE/A UNIDAD JURIDICA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	F	AE	A1	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos relativos a reparcelaciones urbanísticas.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos relativos a expropiaciones urbanísticas.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos relativos a transferencias y reservas de aprovechamiento urbanístico.</li> <li>- Informar jurídicamente los procedimientos relativos a otros instrumentos de gestión urbanística.</li> <li>- Participar en la redacción de documentos de gestión urbanística municipales.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
240	DIRECTOR BIM Y PUBLICACIONES MUNICIPALES	F	AE	A1-A2	24	1.501,13	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.</p> <p><b>Específicas:</b>- Dirección y elaboración del Boletín de Información Municipal.- Dirección y elaboración de las publicaciones editadas por el Ayuntamiento.</p>	
1800	TÉCNICO DE EDUCACIÓN	F	AE	A1	24	948,66	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2205	ARQUITECTO	F	AE	A1	20	948,66	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
1890	JEFE UNIDAD TECNICA LICENCIAS	F	AE	A2	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir informes técnicos en materia de licencias urbanísticas y de ocupación.</li> <li>- Emitir informes técnicos en materia de otras licencias urbanísticas.</li> <li>- Emitir informes técnicos en materia de cédulas de garantía urbanística e informaciones urbanísticas.</li> <li>- Emitir informes técnicos en materia de Declaraciones de Interés Comunitario.</li> <li>- Informar en procedimiento de cesión de viales y reserva de plazas de aparcamiento vinculados a licencias urbanísticas.</li> <li>- Emitir informes técnicos en materia de licencias y comunicaciones ambientales.</li> </ul>	
2220	JEFE/A UNIDAD TECNICA OBRA Y EDIFICIOS PUBLICOS	F	AE	A2	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las obras públicas o privadas que se realicen en la vía pública.</li> <li>- Elaborar informes técnicos de proyectos de obra y de urbanización.</li> <li>- Participar en la redacción y ejecución de proyectos municipales de urbanización y de obras y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en materia de obras públicas.</li> <li>- Elaborar informes en materia de eficiencia energética y facturación suministros eléctricos municipales.</li> </ul>	
2450	JEFE/A UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL Y TURISMO	F	AE	A2	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Turismo.</li> <li>- Gestión cultural.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10034	JEFE/A UNIDAD OFICINA PRESUPUESTARIA Y SUBVENCIONES	F	AE	A2	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.</li> <li>- Seguimiento del calendario y proceso general de aprobación del Presupuesto General.</li> <li>- Colaboración en la elaboración del informe económico-financiero del Presupuesto General.</li> <li>- Colaboración en el análisis y evaluación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento.</li> <li>- Estudio de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento.</li> <li>- Colaborar en la definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.</li> <li>- Colaborar en la incoación, tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Apoyo en el seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.</li> <li>- Apoyo en materia presupuestaria a las distintas áreas, distritos, organismos autónomos, sociedades mercantiles y demás entidades públicas municipales.</li> <li>- Colaboración en el seguimiento y ejecución de los planes financieros aprobados.</li> <li>- Apoyo en el seguimiento de los planes presupuestarios a medio plazo.</li> <li>- Mantener actualizada la información en la web municipal relacionada con las competencias de la Oficina Presupuestaria.</li> <li>- Apoyo en el seguimiento económico y presupuestario de las transferencias corrientes de ingresos y gastos, incluidos los Convenios con contenido económico suscritos por el Ayuntamiento.</li> <li>- Colaborar en la actualización de los procesos de subvenciones y sus modelos.</li> <li>- Instruir los expedientes de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento cuando no estén descentralizadas en centro gestor.</li> <li>- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>	
10	INGENIERO TECNICO EN INFORMÁTICA	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2081	INGENIERO TÉCNICO TOPOGRAFO	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2230	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2340	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	F	AE	A2	20	1.081,73	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4310	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
4380	APAREJADOR INSPECTOR	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
1610	TRABAJADOR SOCIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2534	TRABAJADOR SOCIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3093	TRABAJADOR SOCIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
1550	ASISTENTE SOCIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
1660	ASISTENTE SOCIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3091	ASISTENTE SOCIAL	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
40	JEFE/A UNIDAD TDIC	F	AE	C1	18	1.719,88	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y control directo del personal del TDIC.</li> <li>- Propuesta de medidas para la eficacia en la prestación de los servicios del TDIC.</li> <li>- Evaluación de los resultados y propuesta de medidas para la mejora permanente de la calidad del TDIC.</li> <li>- Coordinación y gestión de los canales de información de la web municipal y del 010.</li> <li>- Colaboración en la gestión de la información objeto de publicidad activa y gestión del acceso a la información.</li> <li>- Gestión del tablón de edictos electrónico.</li> <li>- Cualquier otra relacionada con los canales de información del Ayuntamiento.</li> </ul>	
2040	DELINEANTE - JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN URBANÍSTICA	F	AE	C1	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefe de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al público del contenido de los Planes urbanísticos.</li> <li>- Suministro a los particulares de impresos urbanísticos.</li> <li>- Confección y expedición de planos.</li> </ul>	
2050	DELINEANTE	F	AE	C1	16	505,45	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2060	DELINEANTE	F	AE	C1	16	505,45	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2070	DELINEANTE	F	AE	C1	16	505,45	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10020	INTENDENTE GENERAL	F	AE	A1	30	3.622,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las establecidas en el apartado 4.2 para el Jefe del Cuerpo en la estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local de Torrent.	
1350	INTENDENTE PRINCIPAL	F	AE	A1	28	3.197,04	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las establecidas en la División Técnico Administrativa y Documental en la estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local de Torrent.	
10021	INTENDENTE PRINCIPAL	F	AE	A1	30	3.197,04	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las establecidas en la División de Planificación, Coordinación e Inspección de Servicios en la estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local de Torrent.	
1330	INTENDENTE	F	AE	A2	24	1.838,30	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1340	INTENDENTE	F	AE	A2	24	1.838,30	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las establecidas en la Unidad Central de Coordinación.	
1345	INTENDENTE	F	AE	A2	24	1.838,30	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las establecidas en la Unidad Administrativa y de Gestión Documental.	
1290	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.604,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1310	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.604,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1320	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.604,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1325	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACION DE SEVICIOS	F	AE	A2	22	1.604,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las establecidas en la Sección de Planificación y Coordinación de Servicios.	
2482	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.604,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
2483	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.604,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1300	TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	F	AE	A2	22	1.604,61		<p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, asesoramiento y propuesta a la Delegación, y ejecución de actividades y programas.</li> <li>- Dirigir el área de su competencia y controlar el personal adscrito a la misma.</li> <li>- Programar, decidir y priorizar las tareas a ejecutar por la unidad Administrativa.</li> <li>- Controlar la ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el ámbito de la Delegación.</li> <li>- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades administrativas</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la delegación, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer las modificaciones que estime necesarias en los sistemas de gestión de las distintas tareas administrativas asignadas y de sus procesos operativos, evaluando resultados.</li> <li>- Supervisar y controlar los contratos de prestación de servicios en materia de: Bienestar Social.</li> <li>- Supervisar y controlar los convenios con entidades locales para el desarrollo de la acción social.</li> <li>- Supervisar los proyectos de cooperación internacional, en aplicación de las ayudas a ONGS.</li> <li>- Control y supervisión de los locales adscritos a la Delegación.</li> <li>- Control y supervisión de la página web de la Delegación, compartido con el Jefe de la Sección del area Técnica.</li> <li>- Asistir a la Concejala Delegada, en proposición y confección de presupuesto anual de la delegacion y controlar su ejecución.</li> <li>- Analizar y evaluar la memoria anual de la Delegación. Proponer o informar a la Concejala Delegada de las modificaciones pertinentes, conjuntamente con el Jefe de la Sección del area Técnica.</li> <li>- Gestión de la agenda de trabajo de la Concejala Delegada.</li> <li>- Valorar, conjuntamente con el Jefe de la Sección del area Técnica, las necesidades de recursos humanos, técnicos y materiales de la Delegación, y elaborar la propuesta correspondiente, si procede.</li> </ul>	2ª Actividad de la escala técnica de la Policía Local
1370	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1380	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1400	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1410	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1420	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1430	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1440	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1450	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1460	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1470	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1471	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1472	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1473	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1474	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1475	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1476	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1477	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1478	OFICIAL	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala a la que pertenece y las asignadas o que se le asignen de acuerdo con la vigente estructura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1390	OFICIAL (2ª ACTIVIDAD)	F	AE	C1	20	1.348,33	C	Las establecidas por el órgano competente con motivo del pase del titular a la situación de segunda actividad, las que figuren en la correspondiente norma reglamentaria y, en su defecto, funciones de policía administrativa, vigilancia de instalaciones y edificios públicos, quedando excluidas aquellas funciones propias relacionadas con el tráfico y seguridad ciudadana. La realización de los servicios será, en todo caso, excluido el horario nocturno.	
500	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
510	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
520	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
530	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	











MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10006	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10007	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10008	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10009	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10010	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10011	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10012	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10013	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10014	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10015	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10016	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10017	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10018	AGENTE	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
690	AGENTE (2ª ACTIVIDAD)	F	AE	C1	18	1.175,61	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar las notificaciones que en cualquier parte del término municipal deban realizarse a ciudadanos de Torrent y en otros términos municipales de expediente que obre tanto en las secciones del Área de Urbanismo y Medio Ambiente, ya sean urgentes, o de carácter ordinario.</li> <li>- Realizar entregas o recogidas de documentos del Registro de la Propiedad de Torrent, a los efectos de poder completar parte del procedimiento administrativo de los expedientes que obren principalmente en el departamento de Disciplina Urbanística.</li> <li>- Acompañar a los Técnicos Municipales en las inspecciones que deban realizar en el término municipal de Torrent que requieran utilización de vehículo para su desplazamiento.</li> <li>- Realizar labores de investigación o averiguación de domicilios de ciertas empresas o personas físicas.</li> <li>- Realizar comprobaciones visuales de actuaciones que presuntamente se puedan estar desarrollando ilegalmente, con dudosa legalidad, o que estén generando molestias denunciadas en el momento de requerir la visita e inspección al agente en segunda actividad, como consecuencia de una llamada telefónica de algún vecino, etc. Se le podrá requerir para emitir informe o no, sobre dicha inspección realizando las fotografías pertinentes al respecto.</li> <li>- Labor inspectora habitual: Ante las denuncias por obras o actuaciones ilegales (demoliciones, etc.) o situaciones de peligro en que pueda encontrarse un inmueble u obra ya ejecutada, o que se pueda estar ejecutando.</li> <li>- Labor inspectora de infracciones de actividad complementaria a la desarrollada por los Agentes de Policía de Barrio que tengan asignadas funciones de inspección de actividades, funciones coordinadas desde el departamento de licencias y disciplina urbanística, cuando así se le solicite desde estos departamentos.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
910	AGENTE (2ª ACTIVIDAD.)	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las establecidas por el órgano competente con motivo del pase del titular a la situación de segunda actividad, las que figuren en la correspondiente norma reglamentaria y, en su defecto, funciones de policía administrativa, vigilancia de instalaciones y edificios públicos, quedando excluidas aquellas funciones propias relacionadas con el tráfico y seguridad ciudadana. La realización de los servicios será, en todo caso, excluido el horario nocturno.	
920	AGENTE (2ª ACTIVIDAD)	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las establecidas por el órgano competente con motivo del pase del titular a la situación de segunda actividad, las que figuren en la correspondiente norma reglamentaria y, en su defecto, funciones de policía administrativa, vigilancia de instalaciones y edificios públicos, quedando excluidas aquellas funciones propias relacionadas con el tráfico y seguridad ciudadana. La realización de los servicios será, en todo caso, excluido el horario nocturno.	
960	AGENTE (2ª ACTIVIDAD)	F	AE	C1	18	1.175,61	C	Las establecidas por el órgano competente con motivo del pase del titular a la situación de segunda actividad, las que figuren en la correspondiente norma reglamentaria y, en su defecto, funciones de policía administrativa, vigilancia de instalaciones y edificios públicos, quedando excluidas aquellas funciones propias relacionadas con el tráfico y seguridad ciudadana. La realización de los servicios será, en todo caso, excluido el horario nocturno.	
3570	JEFE/A SERVICIO DE MODERNIZACIÓN TÉCNOLÓGICA E INFORMÁTICA	F	AE	A1	26	2.458,45	C (AL)	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de un Jefe de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b> - Planificación, dirección y control de acciones en materia de administración electrónica. - Planificación, dirección y control de las actuaciones en materia de telecomunicaciones e informática. - Coordinación técnica e impulso del Plan Torrent Innova. - Asistencia técnica en materia de protección de datos.</p>	
2590	JEFE/A SECCION MEDIO AMBIENTE	F	AE	A1-A2	22	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas</p> <p><b>Específicas:</b> - Coordinar y dirigir el control y supervisión de procedimientos medioambientales. - Emitir informes medioambientales en materias propias del Departamento de Urbanismo. - Coordinar y participar en la redacción y ejecución de documentos medioambientales y pliegos de prescripciones técnicas particulares relacionados con la Sección. - Dirigir los controles efectuados en la ejecución de servicios públicos medioambientales</p>	
3025	JEFE/A SECCIÓN DE NÓMINAS Y PREVENCIÓN	F	AG/AE	A1-A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Sección A1-A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b> - Secretaría del Comité de Seguridad y Salud. - Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión de nóminas de los empleados. - Régimen de la Seguridad Social. - Preparación y supervisión de las nóminas del personal y de las liquidaciones de seguros sociales. - Cálculo e información sobre costes de Seguridad Social y salarios de los trabajadores. - Contratación personal. - Seguros de vida y accidente - Trabajos en beneficio de la comunidad. - Prácticas.</p>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4015	TÉCNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	F	AE	A1	20	948,66	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
1590	JEFE/A SECCIÓN ÁREA TÉCNICA BIENESTAR SOCIAL	F	AE	A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, asesoramiento, propuestas y ejecución de actividades y programas.</li> <li>- Dirigir el área de su competencia y controlar el personal adscrito a la misma.</li> <li>- Proponer todas las mejoras que considere necesarias para mejorar la calidad del servicio.</li> <li>- Analizar y evaluar la gestión de su sección presentando las correspondientes memorias anuales.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la delegación a la Sección, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación de los centros de servicios sociales y tercera edad.</li> <li>- Coordinación de la elaboración, diseño y posterior evaluación de planes y programas de servicios sociales.</li> <li>- Determinar las actuaciones a realizar en caso de Urgencia social.</li> <li>- Coordinación del personal de la unidad de bienestar social y responsable de su adscripción a las diferentes zonas y/o tareas.</li> <li>- Convocar reuniones del personal de su Unidad en tiempo y forma.</li> <li>- Coordinación técnica de los servicios sociales / priorización de programas básicos y comunitarios.</li> <li>- Coordinación con entidades autonómicas y entidades sociales y redacción de los convenios correspondientes, si procede.- Control programas tercera edad.</li> <li>- Control en todos sus subordinados desde el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>- Mantener debidamente informado a la Concejala Delegada del desarrollo y aplicación de los programas.</li> <li>- Determinar cuales son los ámbitos de actuación de cada una de las figuras profesionales de su Sección.</li> <li>- Proponer el nombramiento de responsabilidades intermedias si así lo considera conveniente para la mejora del servicio.</li> <li>- Supervisar y controlar los contratos de prestación de servicios en materia de Bienestar Social.</li> <li>- Control y supervisión de la página web de la Delegación, compartido con el jefe de la Sección Administrativa.</li> <li>- Planificar y coordinar Planes y programas de animación y desarrollo comunitario en el ámbito de los servicios sociales.</li> <li>- Analizar y evaluar la memoria anual de la Delegación. Proponer o informar a la Concejala Delegada de las modificaciones pertinentes, conjuntamente con el Jefe de la Sección Administrativa.</li> </ul>	
1620	JEFE/A UNIDAD BIENESTAR SOCIAL	F	AE	A2	22	1.093,40	C	<p>Genéricas: Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de os aspectos técnicos de los programas de prestaciones sociales.</li> <li>- Control del gasto presupuestado en el programa de emergencia social.</li> <li>- Reuniones de supervisión con las distintas unidades de Trabajo Social.</li> <li>- Responsable del área de la tercera edad y del equipo municipal de atención a la dependencia.</li> <li>- En el ámbito de sus competencias, aquellas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección, a fin de mejorar la gestión.</li> </ul>	
1630	TÉCNICO MEDIO ESPECIALISTA EN MENORES	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2533	TÉCNICO MEDIO ESPECIALISTA EN MENORES	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3092	TÉCNICO MEDIO ESPECIALISTA EN MENORES	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2320	TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECAS	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2520	TÉCNICO PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA	F	AE	A2	20	720,57	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
10033	JEFE/A SECCION DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	F	AE	A2	24	1.581,34	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Sección A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar y mantener la arquitectura tecnológica y de comunicaciones del Ayuntamiento de Torrent.</li> <li>- Elaborar propuestas de dotación software y hardware, cooperar en la gestión de compras y organizar la recepción e instalación.</li> <li>- Gestionar la asistencia y el soporte a usuarios.</li> <li>- Implantar y gestionar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la telefonía fija y móvil.</li> <li>- Apoyar a la Jefatura de Servicio en las tareas que le sean encomendadas con el objetivo de cumplir con la estrategia municipal.</li> </ul>	
2640	JEFE/A UNIDAD TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	F	AG/AE	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilizar aplicaciones de recaudación, cargos y datas, e ingresos cobrados por bancos.</li> <li>- Confeccionar las providencias de apremio e introducir en la aplicación informática los cargos en ejecutiva que procedan.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de la tesorería, como compensaciones y devoluciones de ingreso, y anticipos de caja fija.</li> <li>- Control de las cuentas bancarias, confección de las actas de arqueo y conciliaciones bancarias</li> </ul>	
2650	JEFE/A UNIDAD CATASTRO	F	AG/AE	C1-C2	18	1.066,15	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y ejecución de la totalidad de competencias y funciones atribuidas en materia de gestión catastral al Ayuntamiento, como consecuencia de los convenios firmados con la Dirección General del Catastro Urbana.</li> <li>- Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2390	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO DE BIBLIOTECA	F	AE	C1	18	713,08	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación y catalogación de los fondos bibliográficos.</li> <li>- Gestión a nivel usuario del programa informático de bibliotecas.</li> <li>- Ejecución de las actividades culturales programadas (animación a la lectura, feria del libro, etc.).</li> </ul>	
2540	JEFE/A NEGOCIADO POLÍTICAS DE JUVENTUD	F	AE	C1	18	900,96	C	<p><b>Genéricas:</b> las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las decisiones de los órganos municipales en materia de juventud y tiempo libre, tramitando al efecto los expedientes que sean necesarios.</li> <li>- Auxiliar al titular de la Delegación de Juventud en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Gestionar, bajo la dirección del responsable político, el presupuesto asignado a la Delegación de Juventud.</li> <li>- Coordinar las actividades de la delegación con otras administraciones públicas.</li> <li>- Controlar la prestación de servicios en el Centro de Información Juvenil.</li> <li>- Participar como técnico responsable en la Comisión Técnica de la XARXA JOVES.NET.</li> </ul> <p>FUNCIONES COMPLEMENTARIAS NO CORRESPONDIENTES ESPECIFICAMENTE AL PUESTO.</p> <p>Corresponden al régimen de disponibilidad especial en horario de tardes y en días festivos por la asistencia a la Delegación en actos no coincidentes con la jornada ordinaria de trabajo. En el supuesto de que el titular del puesto dejara de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.</p>	
3630	TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	F	AE	C1	16	505,45	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2995	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3740	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3750	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3760	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3770	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
3780	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	



MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3790	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	899,53	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
210	NOTIFICADOR	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2820	NOTIFICADOR	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2993	DIRECTOR BRIGADAS MUNICIPALES	F	AE	A2	22	1.093,40	C	<p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, asesoramiento, propuestas y ejecución de actividades para las que específicamente le faculta la titulación requerida para el puesto de trabajo.</li> <li>- Dirigir, bajo la supervisión del superior jerárquico, el área de su competencia y al personal adscrito a la misma.</li> <li>- Programar, decidir y priorizar las tareas a ejecutar por las distintas unidades de acuerdo con su superior jerárquico.</li> <li>- Controlar la ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.</li> <li>- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la corporación a la Brigada Municipal, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico.</li> <li>- Proponer las modificaciones que estime necesarias en los sistemas de gestión de las distintas tareas asignadas y de sus procesos operativos, evaluando los resultados.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica de los trabajos de instalaciones, servicios, obras, parques y jardines.</li> <li>- Informe de todos los expedientes relacionados con las obras y trabajos sujetos a su dirección o supervisión.</li> <li>- Coordinación de seguridad y salud de todas las obras y servicios realizados por el Ayuntamiento bajo su responsabilidad.</li> <li>- Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito directamente a la Brigadas Municipales.</li> <li>- Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la Dependencia.</li> <li>- Dirigir y coordinar las actividades de las Brigadas, mediante órdenes y orientaciones impartidas al personal a ella adscrita.</li> <li>- Asumir la dirección de las obras o trabajos encomendados al personal de la Dependencia.</li> <li>- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en la Dependencia excepto en los casos de delegación expresa en otro funcionario de la delegación que requerirá el visto bueno del Concejal Delegado.</li> <li>- Control del gasto de las partidas presupuestarias asignadas en colaboración con la Intervención Municipal y concejal Delegado.</li> </ul>	
2100	ENCARGADO BRIGADA PARQUES Y JARDINES	F	AE	C2	16	933,69	C	<p><b>Genéricas:</b> Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito'.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, de acuerdo con el Coordinador de Brigadas, el personal asignado a su Brigada, distribuyendo los trabajos que tenga encomendados.</li> <li>- Controlar las necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos, solicitar los necesarios en cada momento y comprobar la correcta ejecución de los trabajos.</li> <li>- En su ámbito de actuación tendrá las mismas responsabilidades que un Jefe de Negociado.</li> </ul>	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3910	OFICIAL 1ª CONDUCTOR	F	AE	C2	14	828,98	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3400	OFICIAL CONDUCTOR	F	AE	C2	14	828,98	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3410	OFICIAL CONDUCTOR	F	AE	C2	14	828,98	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3420	OFICIAL CONDUCTOR	F	AE	C2	14	828,98	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2030	CONDUCTOR	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2130	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3360	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3370	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3380	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3460	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3440	OFICIAL CONDUCTOR MECÁNICO	F	AE	C2	14	626,51	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2300	VIGILANTE DE LIMPIEZA	F	AE	C2-E	14	790,46	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2310	INSPECTOR LIMPIEZA VIARIA	F	AE	E	12	790,46	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2160	OPERARIO	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2170	OPERARIO	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2920	CONSERJE MERCADOS	F	AE	E	12	905,00	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino y especial dedicación.	
2500	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2501	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2510	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3480	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3490	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3500	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
3590	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4180	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4190	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4200	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4210	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4220	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4230	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4240	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4250	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
4260	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
2010	BARRENDERO	F	AE	E	12	565,47	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito	
SD	ADVOCAT DE LA CIUTAT	F	HE/AG/AE	A1	30		LD/AP	- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Funcionario Habilitación Estatal / Funcionario Carrera. - Licenciado en Derecho.
SD	JEFE/A SECCION ORGANO DE APOYO A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL-SECRETARIO	F	AG	A1	24		C	<b>Genéricas:</b> Las propias de Jefatura de Sección A1, de conformidad con la relación de Funciones Genéricas	
	<b>PERSONAL EVENTUAL</b>					<b>RETRIBUCION (14 pagas)</b>			
2982	TÉCNICO/A OFICINA PRENSA	PE				2.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2980	DIRECCION GABINETE PRESIDENCIA	PE				2.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2951	ASESOR EQUIPO DE GOBIERNO	PE				2.411,97	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2952	ASESOR EQUIPO DE GOBIERNO	PE				2.411,97	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2950	ADJUNTO AL GABINETE PRESIDENCIA	PE				1.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2955	ADJUNTO AL GABINETE DE PRENSA	PE				1.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C. D.	C.ESPECÍFICO MENSUAL	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2957	ASESOR GRUPO POLÍTICO PP	PE				1.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2958	ASESOR GRUPO POLÍTICO PP	PE				1.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2961	ASESOR GRUPO POLÍTICO PSOE	PE				1.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
2994	ASESOR GRUPO POLÍTICO COMPROMÍS:BLOC-VERDS-HOSPITAL	PE				1.869,91	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
	<b>OTROS PUESTOS</b>								
1650	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN (FESORD)	LB		C2	16	445,25		Las propias de su puesto de conformidad con la legislación laboral y el convenio correspondiente.	
3090	TELEFONISTA (CONVENIO O.N.C.E.)	LB			12	530,63		Las propias de su puesto de conformidad con la legislación laboral y el convenio correspondiente.	
3080	SUBALTERNO (CONV. ASINDOWN)	LB			12	530,63		Las propias de su puesto de conformidad con la legislación laboral y el convenio correspondiente.	
3820	SUBALTERNO (CONV. ASINDOWN)	LB			12	530,63		Las propias de su puesto de conformidad con la legislación laboral y el convenio correspondiente.	
Los puestos del Cuerpo de la Policía Local, resultarán automáticamente calificados como "puestos de Segunda Actividad", una vez se produzca, la declaración en situación administrativa de segunda actividad del funcionario que lo desempeñe y se mantendrá únicamente mientras permanezca en la misma.									

#### ABREVIATURAS UTILIZADAS

ADM.	ADMINISTRACIÓN DE RESERVA	GSR	GRUPO / SUBGRUPO DE RESERVA
AG	ADMINISTRACIÓN GENERAL	HE	FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL
AE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	LB	LABORAL
AL	ABIERTO A OTRAS ENTIDADES DE ADMINISTRACION LOCAL	LD	LIBRE DESIGNACION
AP	ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	LN	LIBRE NOMBRAMIENTO
C	CONCURSO	PE	PERSONAL EVENTUAL
FP	FORMA DE PROVISIÓN	SD	SIN DOTACIÓN.

Última actualización: 15/09/2014