CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
430	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	F	HE	A1	30	4.902,95	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
2810	INTERVENTOR GENERAL	F	HE	A1	30	4.902,95	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	4.902,95	C	- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Interventor-Tesorero - Nivel conocimiento valenciano: grado elemental
1135	SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	F	HE	A1	30	4.902,95	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
1155	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA	F	HE	A1	28	3.684,70	C	- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Secretario-Interventor. - Nivel conocimiento valenciano: grado elemental.
12126	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	F	HN	A1	28	3.684,70	C	Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito. Específicas: a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local. c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación. d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos. f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno. g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local. j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija. k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.	Interventor-Tesorero categoria entrada
2870	JEFATURA UNIDAD JURÍDICA DE URBANISMO 2	F	AG	A1	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Emisión de informes jurídicos en materias propias del Área de Territorio y Vivienda, de acuerdo con el reparto de materias que se realice por Jefatura del Área, Servicio o Sección. - Emisión de informes jurídicos en materia de medio ambiente y servicios urbanos. - Redacción de documentos jurídicos como proyectos de Ordenanza, Planes, Reglamentos, Convenios y otros propios del Área de Territorio y Ciudad. - Coordinar la biblioteca de novedades legislativas y jurisprudenciales en materias del Área de Territorio y Vivienda.	Licenciado o Grado en Derecho
12129	ADVOCAT DE LA CIUTAT	F	HE/AG/AE	A1	30	4.902,95	LD/AP	- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.	- Funcionario Habilitación Estatal / Funcionario Carrera. - Licenciado en Derecho.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
460	LETRADO/COORDINADOR	F	AG	A1	28	3.684,70	C	- Representación y defensa de los intereses municipales en asuntos judiciales relativos a las Jurisdicciones contencioso administrativa, 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 de la Asesoría Jurídica y relaciones y control de los procedimientos asignados a Letrados integrantes de la Asesoría Jurídica y a Letrados externos. - Procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Propuesta de designación de letrados y procuradores externos en los supuestos en que por la especialidad de los casos se estime oportuno. - Colaborar y prestar asistencia a la Secretaría General. - Proponer la adopción de medidas para mejorar la gestión técnico-administrativa que como consecuencia de las resoluciones recaídas en expedientes contencioso-administrativos se consideren convenientes para la adecuada actuación municipal. - Asumirá las funciones de titular de la Asesoría Jurídica Municipal en los supuestos de vacante, ausencia, etc., cuando ello sea posible de acuerdo con la normativa aplicable.	Licenciado en Derecho
12029	JEFATURA SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE TERRITORIO Y CIUDAD	F	AG	A1	26	3.077,50	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - La planificación, normalización, evaluación y dirección jurídica y administrativa de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Área, así como, la coordinación de todos los departamentos jurídicos y administrativos del Área. - La emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución. - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Área, sin perjuicio de la superior dirección del Director del Área. - Llevar a término todos los asuntos que el Director del Área encomiende al servicio jurídico y administrativo atendiendo a las competencias profesionales de los integrantes del servicio. - Dirigir e impulsar los trabajos de colaboración y de coordinación con otros departamentos o unidades del Área en actuaciones pluridisciplinares y con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU. - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos. - Sustituir al Director del Área en los casos de ausencia y sin perjuicio de lo que se pueda adoptar en los planes de vacaciones. - Sin perjuicio de la superior dirección del Director del Área, realizar las funciones que con carácter genérico tiene atribuidas en la organización administrativa municipal el puesto de trabajo de Jefe de Servicio. Complementarias: El complemento específico mensual incluye una cantidad complementaria de 291,41 euros mensuales que percibirá el empleado en el caso de Delegación de funciones de Secretaría de la Comisión Informativa nº 2, reduciéndose dicha cantidad del complemento específico en el caso de no ejercer la citada función.	Licenciatura o Grado en Derecho.
1860	JEFATURA UNIDAD JURÍDICA DE URBANISMO 1	F	AG	A1	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Emisión de informes jurídicos en materias propias del Área de Territorio y Vivienda, de acuerdo con el reparto de materias que se realice por Jefatura del Área, Servicio o Sección. - Emisión de informes jurídicos en materia de disciplina urbanística y subvenciones en materia de edificación y vivienda. - Redacción de documentos jurídicos como proyectos de Ordenanza, Planes, Reglamentos, Convenios y otros propios del Área de Territorio y Ciudad. - Trabajos de colaboración con otros Departamentos y dentro de la misma Área de Territorio y Ciudad.	Licenciado o Grado en Derecho
12030	JEFATURA SECCIÓN JURÍDICA DE URBANISMO	F	AG	A1	24	1.792,08	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - La planificación, gestión, control y evaluación de expedientes y procedimientos propios de la Sección - La emisión de informes jurídicos y formulación de propuestas de acuerdo o de decretos en las materias de la sección y en las que le encomiende la dirección del Servicio - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos de la Sección que se determinen por la Jefatura del Servicio. - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en la Sección, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsable de contratos que corresponda por razón de la materia. - Redacción de documentos jurídicos como proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, Convenios, Planes urbanísticos, Memorias. - Otros asuntos relacionados con su competencia profesional que le sean encargados por la Jefatura de Área o de Servicio. - Colaboración con otros Departamentos o Secciones y Unidades de la misma Área en actuaciones pluridisciplinares.	Licenciatura o Grado en Derecho.

Identificador: eA2F CfFL zIum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4405	JEFATURA SECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	F	AG	A1	24	1.792,08	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Sección A1, de conformidad con la relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Estudio de la rentabilización de los fondos en entidades bancarias. - Estudio del presupuesto de tesorería, plan de disposición de fondos y plan financiero. - Elaboración de expedientes de préstamos a corto y largo plazo y otras operaciones financieras. - Supervisar la contabilización, custodia y devolución de avales. - Coordinar y supervisar la Gestión Tributaria Municipal. - Coordinar y supervisar la Inspección Tributaria Municipal. - Supervisión de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pagos. - Asesoramiento jurídico en materia tributaria a las distintas unidades administrativas. - Seguimiento y control de los ingresos tributarios en la aplicación tributaria y en la contable. - Estudio, elaboración y tramitación de las ordenanzas fiscales y sus modificaciones. - Supervisión de la remisión de expedientes tributarios a la jurisdicción contencioso-administrativa. - Colaboración en todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el tesorero.	
2880	JEFATURA SERVICIO MOVILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	F	AG	A1	26	2.786,09	C	Funciones genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Funciones específicas: - Planificación y gestión de la movilidad sostenible en el municipio. - Planificación, gestión y control de las competencias municipales en materia de -Transporte Público en todas sus modalidades (TorrentBus, TorrentBici y Taxis). - Aparcamientos públicos y regulados. - Planificación, informe y gestión del espacio público y su aprovechamiento, autorizaciones de ocupación de la vía pública y similares. - Planificación, informe y gestión de ferias y venta no sedentaria. - Planificación, informe y gestión de las competencias municipales que suponga ejercicio de autoridad en materia de mercados municipales. - Planificación estratégica de subvenciones. - Formulación, gestión e informe de bases y convocatoria de las subvenciones en concurrencia competitiva. - Gestión e informe en materia de Asuntos Europeos. - Gestión e informe en materia de consumidores y usuarios. Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos.	- Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, en Gestión y Administración Pública, en Económicas, en Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario. -Nivel de conocimiento de valenciano: grado elemental.
12017	TECNICO	F	AG	A1	20	1.075,12	C	Las propias de Técnico Administrción General, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Licenciatura o Grado en Derecho
12044	TECNICO	F	AG	A1	20	1.075,12	C	Las propias de Técnico Administrción General, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Licenciatura o Grado en Derecho.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12052	JEFATURA SERVICIO BIENESTAR SOCIAL	F	AG/AE	A1	26	2.786,09	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Diagnóstico de la realidad social comunitaria y mapificación de los recursos municipales en materia de servicios sociales. - Diagnóstico y detección de necesidades de recursos humanos, materiales y económicos del Servicio. - Planificación y adecuación de instrumentos y recursos necesarios p ara desarrollar procesos en el ámbito del Servicio. - Representación del equipo de profesionales de servicios sociales en comisiones municipales en materia de servicios sociales. - Previsión y supervisión presupuestaria destinada a la gestión de los servicios y prestaciones de su competencia. - Diseño de los modelos, estrategias y protocolos locales de intervención social contando para ello con mapas de procesos. - Desarrollo y seguimiento de directrices para la prestación de los servicios. - Evaluar y gestionar los resultados, redefiniendo objetivos e introducción medidas innovadoras para conseguir mayor eficacia y eficiencia del sistema. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Análisis de datos obtenidos con indicadores planificados para conocer el impacto de políticas sociales aplicadas. - Reformular la planificación y diseño de la organización orientado hacia visión y misión del sistema. - Promover la constitución de consejos sociales de inclusión y derechos sociales. - Velar por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y por la calidad de vida laboral del equipo profesional. - Referencia con las instituciones que firmen el contrato programa. - Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio. - Detectar las necesidades de formación y fomento de la mejora de la cualificación profesional del equipo. - Generación de sinergias con otros equipos de servicios sociales, entidades y otros sistemas de protección social, en especial educación y sanidad. - Fomento del trabajo en red. - Toma de decisiones, distribución de tareas y cargas de trabajo en los equipos del Servicio. - Resolución de conflictos, motivación y promoción de la participación interna. - Ordenación y organización funcional con sistemática de gestión para ejecutar la planificación municipal. - Impulsar la solicitud de subvenciones de todas las administraciones a las que pueda optar el departamento. - Supervisar la unidad de igualdad, de apoyo jurídico y administrativo. - Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior. - Participar en la fijación de los objetivos del servicio. - Posibilitar la transversalidad municipal en las actuaciones que se desarrollen en la concejalía. - Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio. - Supervisar y controlar los contratos de prestación de servicios en materia de Bienestar Social, sin perjuicio de la figura del responsable del contrato. - Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas. - La emisión de informes y propuestas de resolución. - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Servicio. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos. - Posibilitar la transversalidad municipal en las actuaciones que se desarrollen desde las concejalías	Grado o Licenciatura en áreas de conocimiento de trabajo social, educación social, psicologia, derecho, economicas, empresariales o ADE.
10038	JEFATURA SERVICIO FISCALIZACION	F	AG	A1	26	2.786,09	C	Genéricas: 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. Específicas: - Colaborar con la Intervención en la determinación de los protocolos, parámetros técnicos, circuitos y procedimientos para la realización de los trabajos de fiscalización. - Proponer e implantar medidas tendentes a la optimización de los recursos dedicados a la fiscalización y demás funciones de control interno. - Propuesta y elaboración de informes de fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores del Ayuntamiento y sus organismos autónomos. - Propuesta y elaboración de informes de intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión, de la ordenación del pago y del pago del Ayuntamiento y sus organismos autónomos. - Propuesta y elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Intervención, en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario. - Apoyo a la intervención en la comprobación material de la inversión. - Colaboración con el servicio de control financiero en actuaciones de control interno. - Control y seguimiento de la ejecución de contratos en el ámbito de la función interventora. -Colaboración en funciones interventoras en los organismos autonómicos adscritos. - Aquellas otras que solicite la intervención general	- Licenciatura o Grado en Derecho, o doble Grado en ADE/Derecho o doble Grado en Derecho/Ciencias Políticas y de la Administración Pública, o Licenciatura en Económicas o Licenciatura o Grado en ADE. -Nivel de conocimiento de valenciano: grado elemental.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12124	JEFATURA SERVICIO DE CONTRATACION Y PATRIMONIO	F	AG	A1/A2	26	3.077,50	C	Funciones genéricas: La propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de funciones genéricas. 'Específicas: - La planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Servicio (contratación, compras, patrimonio, inventario y otras materias relacionadas con las mismas) - La emisión de informes técnicos. - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Servicio. - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos. Complementarias: - El complemento específico mensual fijado incluye una cantidad complementaria de 291,41 euros mensuales que percibirá el empleado en el caso de que ejerza las funciones de Secretaría de las Mesas de Contratación del Ayuntamiento de Torrent, reduciéndose dicha cantidad del complemento específico fijado en caso de no ejercer las citadas funciones.	
SD	JEFATURA SECCION ORGANO DE APOYO A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL-SECRETARIO	F	AG	A1	24		C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Sección A1, de conformidad con la relación de Funciones Genéricas	
22001	TECNICO (INSTRUMENTAL)	F	AG	A1	20	1.075,12	C	Las propias de Técnico Administrción General, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Licenciatura o Grado en Derecho.
12031	JEFATURA SECCIÓN DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y PADRÓN MUNICIPAL	F	AG	A2	22	1.792,08	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - La planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios de la Sección (información al ciudadano, derecho acceso información, transparencia, Padrón y otras materias relacionadas con las mismas) - La emisión de informes técnicos. - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos de la Sección. - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en la Sección, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos.	Licenciatura, Grado, Diplomatura o Bachiller Superior
12051	JEFATURA SECCION DE EDUCACIÓN	F	AG	A2	24	1.792,08	C	Genéricas: - Estudio, asesoramiento, propuestas y ejecución de actividades y programas. - Dirigir el área de su competencia y controlar el personal adscrito a la misma. - Proponer todas las mejoras que considere necesarias para mejorar la calidad del servicio. - Analizar y evaluar la gestión de su sección presentando las correspondientes memorias anuales. - Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la Delegación, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas. Específicas: - Coordinación de la elaboración, diseño y posterior evaluación de planes y programas de educación. - Elaboración de memorias e informes de resultados de resultados dirigidos a órganos superiores. - Determinar las actuaciones a realizar en caso de necesidades educativas. - Coordinación del personal de las jefaturas de unidad y negociado de educación y responsable de su adscripción a las diferentes tareas. - Convocar reuniones del personal asignado a su sección en tiempo y forma. - Coordinación técnica y administrativa del departamento de educación. - Control en todos sus subordinados del cumplimiento de sus responsabilidades. - Mantener debidamente informada a la Delegación del desarrollo y aplicación de los programas. - Proponer el nombramiento de responsabilidades intermedias si así lo considera conveniente para la mejora del servicio. - Control y supervisión de la página web de la Delegación. - Planificar y coordinar Planes y programas en el ámbito de los servicios educativos. - Proponer o informar a la Concejalía sobre las modificaciones pertinentes. - Asistencia técnica a las jefaturas de unidad y negociado en materia de contratación, subvenciones, estadística y planificación. - Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.	Licenciatura, Grado, Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingenieria Técnica.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10045	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	F	AG	C1	18	1.208,24	CE	Genéricas: 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. Especificas: - Gestión administrativa en materia de comercio y empresa. - Gestión administrativa en materia de empleo. - Gestión administrativa en materia de ayudas al desarrollo local. - Gestión administrativa en otras materias propias del Servicio de desarrollo económico. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de planificación y subvenciones en concurrencia competitiva.	
150	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	18	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2620	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. ESPACIOS NATURALES Y SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a gestión medioambiental, inspección, disciplina ambiental y quejas y reclamaciones en dichas materias. - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a espacios naturales, montes públicos, dominio público hidráulico y otros servicios ambientales. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones correspondientes a las materias señaladas en punto anterior. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
1240	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	18	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
12004	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	F	AG	C1	18	1.370,91	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a: Aprobación y modificación de los instrumentos básicos de gestión de personal (plantilla, catálogo, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo, …); convocatoria de procesos de selección para la cobertura de plazas y de provisión de puestos de trabajo, así como de creación de bolsas de trabajo (constitución, gestión, llamamiento,…); Evaluación de puestos de trabajo, evaluación de desempeño, - Colaboración con la Dirección del Servicio y el resto del personal del departamento en la normalización y simplificación de trámites en la gestión de personal. - Asistencia a Letrado/a y a la Asesoría Jurídica Municipal en la preparación de la documentación y de los antecedentes necesarios para la preparación de los procedimientos judiciales en los que el fondo del asunto sea materia de personal. - Recopilación y entrega al Departamento Municipal que se encargue de la materia de transparencia la información que se requiera del Servicio y que previamente así se haya determinado por la Corporación Municipal. - Seguimiento, actualización y mantenimiento directamente o en colaboración con le departamento municipal correspondiente de las bases de datos de gestión de personal, nómina, etc., utilizadas por el Servicio de Personal para la gestión de los expedientes competencia del mismo. - Colaboración con el resto de unidades del Servicio cuando la Jefatura así lo determine para una mejor organización de los recursos de la misma.	
290	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. SECRETARIA	F	AG	C1	18	1.662,32	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y gestión de las convocatorias de la Junta de Gobierno Local. - Tramitación y gestión de los Libros de Resoluciones de Alcaldía y de actas de la Junta de Gobierno Local. - Tramitación y gestión de expedientes relativos a quejas ante el Defensor del Pueblo y Síndic de Greuges. - Asistencia a la Secretaría General de la Administración Municipal. - Asistencia a la Secretaría General del Pleno. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 291,41 euros al mes que corresponden al desempeño de las funciones atribuidas a la secretaría del Órgano de Gestión de Proyectos y Actuaciones financiadas con fondos pertenecientes al Plan de Recuperación y Resiliencia. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2150	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. RELACIONES LABORALES, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	F	AG	C1	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Siguiendo las directrices de la Dirección del Servicio y con el asesoramiento del personal Técnico del mismo se encargará de la confección, mantenimiento y vigilancia de las bases de datos para que estén en condiciones de servir al mejor uso del personal del Departamento. - Se encargará de la tramitación de: · Altas y bajas por IT del personal municipal. Partes de accidentes de personal municipal. · Control de altas y bajas en seguros de vida y accidentes de los empleados municipales. · Elaboración de los recibos de salarios de los empleados municipales y miembros de la corporación (nóminas). · Elaboración de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social emitidos a través del sistema RED. · Certificados de empresa, certificados de retenciones del IRPF. · Contratación de personal. · Trabajos en beneficio de la comunidad. · Prácticas. - Asimismo asumirá competencias asignadas al resto de unidades administrativas del Servicio cuando la Jefatura así lo determine para una mejor organización de los recursos del mismo.	
22002	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. INFORMACIÓN, WEB Y TRANSPARENCIA	F	AG	C1	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Gestión de la información de la Web Municipal. - Elaboración de contenidos en materia de publicidad activa. - Tramitación de procedimientos de derecho acceso información pública. - Creación, edición y gestión de los trámites de Administración Electrónica Clica y Carpeta Ciudadana para la sede electrónica. - Gestión de documentos ofimáticos (doc, xls, pdf) para inserción en la Web y para los trámites de Administración Electrónica Clica: creación edición, conversiones y formularios. - Coordinación de la información en los canales entre la Web y las aplicaciones de Administración Electrónica (Clica) y el TDIC/010. - Diseño de elementos web.	
12123	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. MOVILIDAD Y TRANSPORTE	F	AG	C1	18	1.208,24	CE	Genéricas: 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. Especificas: - Gestión administrativa en materia de ocupaciones de vía pública. - Gestión administrativa en materia de transporte. - Gestión administrativa en materia de movilidad.	
1820	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. VIVIENDA Y DISCIPLINA URBANÍSTICA Y DE ACTIVIDADES	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a disciplina urbanística y de actividades, ordenes de ejecución y ruinas. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones correspondientes a las materias señaladas en punto anterior. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
2660	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. CONTRATACIÓN Y COMPRAS	F	AG	C1	18	1.353,95	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - 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. - Creación y mantenimiento del Fichero de Registro de Licitadores. - Seguimiento y control de los contratos administrativos plurianuales suscritos por el Ayuntamiento. - Responsabilidad del archivo y conservación de los expedientes de contratación. - Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 145,69 euros al mes que corresponden al desempeño del cargo de la Secretaría de la Comisión de Seguimiento del contrato de gestión de servicio público de Ciudad del Deporte Parc Central. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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 (JGL 18/02/21)	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12122	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. PATRIMONIO	F	AG	C1	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a bienes y derechos municipales - Licitaciones patrimoniales. - Gestión programa inventario municipal.	
12110	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12111	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12112	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12113	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12114	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12115	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12116	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12117	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
12118	ADMINISTRATIVO	F	AG	C1	16	572,80	C	Las propias de Administrativo, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Bachiller o Técnico.
1680	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. EDUCACIÓN	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación de solicitudes de ayuda a la Consellería de Educación. - Tramitación de expedientes de becas, subvenciones y libros gratuitos. - Tramitación de los expedientes de mantenimiento de centros públicos.	
2670	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. CONTABILIDAD	F	AG	C1-C2	18	1.872,48	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Elaboración del inventario contable y adecuada contabilización del inmovilizado material, inmaterial y PPS así como de sus amortizaciones. - Seguimiento y control de las operaciones extrapresupuestarias. - Seguimiento y control contable de los expedientes de gastos plurianuales. - Seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien. - Seguimiento y control contable de los remanentes de crédito. - Seguimiento y control contable de la agrupación de ejercicios cerrados. - Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias. Complementarias: - El complemento específico mensual fijado incluye una cantidad de 291,41 euros mensuales por la Secretaría de la Comisión Informativa del Pleno nº 1 y 5. En el supuesto de que se dejen de desempeñar estas funciones complementarias, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe indicado. (JGL 06/11/17) - El complemento específico mensual fijado incluye una cantidad de 372,82 euros mensuales que percibirá el empleado en el caso de que ejerza las funciones de gestión administrativa económico-financiera del Organismo Autónomo Municipal Junta Local Fallera de Torrent, reduciéndose dicha cantidad del complemento específico fijado en caso de no ejercer las citadas funciones. (JGL 04/12/19)	
12025	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. INFORMACIÓN, PADRÓN Y ESTADÍSTICA	F	AG	C1/C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y seguimiento de expedientes de Padrón municipal, información y derecho de acceso. - Gestión del programa de Padrón municipal.	
2770	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2730	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4505	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2720	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. TRIBUTOS PERIÓDICOS	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - 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. - 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. - Coordinación, supervisión y gestión de la Tasa de Vados y de todas aquellas tasas que imponga el Ayuntamiento y sean de carácter periódico.	
1500	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2800	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. CATASTRO	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Atención e información al contribuyente. - Mantenimiento del archivo físico de expedientes y documentos. - Registro y mantenimiento de expedientes BDD de la Unidad Administrativa. - 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. - Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.	
2380	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. BIBLIOTECAS	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Ejecución de las tareas administrativas de la sección (oficios, informes, saludas etc.). - Tramitación de los expedientes de compra de material bibliográfico. - Registro y mantenimiento de los intercambios de publicaciones con otras instituciones. - Gestión del programa informático de bibliotecas. - Registro y control de carnets de usuarios. - Atención al público.	
2760	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. COBROS	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Contabilización de los ingresos presupuestarios y no presupuestarios, en valores y metálicos. - Contabilización de reintegros correspondientes a provisiones de fondos y demás gastos a justificar. - Expedientes de compensación de débitos. - Archivo de documentos. - Atención al público en las materias de su competencia.	
10063	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. GESTION DE PERSONAL	F	AG	C1/C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Siguiendo las directrices de la Dirección del Servicio y con el asesoramiento del personal Técnico del mismo se encargará de la tramitación de los expedientes de: - Situaciones de personal, incompatibilidades, régimen de incompatibilidades, régimen disciplinario, sistema retributivo, formación continua y relaciones sindicales. - Control de presencia, calendarios laborales, gestión de licencias, permisos y vacaciones. - Ingreso y cese del personal funcionario. - Colaboración con la Dirección del Servicio y el resto del personal del departamento en la normalización y simplificación de trámites en la gestión de personal. - Asimismo asumirá competencias asignadas al resto de unidades administrativas del Servicio cuando la Jefatura así lo determine para una mejor organización de los recursos del mismo.	
2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2790	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. TRIBUTOS NO PERIÓDICOS	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - 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. - 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.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1970	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. OBRA PÚBLICA	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a aprobación de proyectos, anteproyectos, direcciones de obra, recepciones de obras y cualquier otro expediente relativo a obra pública, instalaciones, mantenimientos, jardinería y otros análogos. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones correspondientes a las materias señaladas en punto anterior. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
12026	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. OFICINA PRESUPUESTARIA	F	AG	C1/C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación, seguimiento y control de los expedientes relativos al Presupuesto municipal y modificaciones presupuestarias.	
2740	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. FOMENTO ECONOMICO	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: 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. Especificas: - Tramitación administrativa en materia de comercio y empresa. - Tramitación administrativa en materia de consumo. - Tramitación administrativa en otras materias propias del Servicio de movilidad y desarrollo económico.	
2490	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. CULTURA	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación de los expedientes necesarios para la concesión de ayudas y subvenciones culturales. - Tramitación expedientes necesarios para gestionar las actividades culturales directamente realizadas por la Delegación de Cultura. - Patrimonio Histórico Artístico y Etnológico.	
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1530	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1870	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. LICENCIAS	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a actividades, licencias y declaraciones responsables y comunicaciones, fijación de líneas y rasantes, informes urbanísticos en materia de licencias y actividades, cesiones de viales y zonas verdes con motivo de licencias. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
2370	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. ARCHIVOS	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Recepción de la documentación remitida por los departamentos municipales. - Ordenación, clasificación y catalogación de las series documentales. - Mantenimiento informatizado de las fichas catalográficas. - Ejecución de las tareas administrativas propias del archivo municipal. - Atención al público.	
12018	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. FIESTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	F	AG	C1/C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación, seguimiento y control de los expedientes relativos a fiestas, actividades lúdicas y tradicionales y participación ciudadana.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12028	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. CULTURA Y TURISMO	F	AG	C1/C2	18	1.645,36	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y seguimiento de expedientes de cultura y turismo. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 145,69 euros al mes que corresponden al desempeño del cargo de la secretaria del Consejo Municipal de Cultura. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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 (JGL 18/02/21) - El complemento específico incluye una cantidad de 291,41 euros al mes que corresponden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la dirección del BIM. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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 (JGL 10/10/22)	
180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2780	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. DE DINÁMICA EDUCATIVA	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Colaborar en la tramitación de expedientes propios de la Unidad de Educación.	
10064	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1920	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA BRIGADAS MUNICIPALES	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Gestión y tramitación de los expedientes administrativos propios de las Brigadas Municipales. - Control de compras y suministros. - Control de los presupuestos asignados. - Apoyo al responsable de las brigadas en el cumplimiento de sus funciones.	
12038	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. BIENESTAR SOCIAL	F	AG	C1/C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad Administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a ayudas y prestaciones sociales y otros análogos. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones y contratación correspondientes al Servicio. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Servicio que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
190	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
2983	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a ordenación del territorio, planeamiento urbanístico, gestión urbanística, expropiaciones urbanísticas, declaraciones de interés comunitario y de minimización de impacto ambiental. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones correspondientes a las materias señaladas en punto anterior. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10035	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. SECRETARIA Y ASESORÍA JURÍDICA	F	AG	C1/C2	18	1.370,91	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Control de los convenios interadministrativos y con otras entidades o instituciones. - Tramitación de expedientes de ordenanzas y reglamentos municipales. - Registro de intereses de los miembros de la Corporación, su mantenimiento y actualización. - Preparación, con las instrucciones recibidas, de los órdenes del día de las sesiones del Pleno y de las Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Tramitación de las convocatorias de las sesiones del Pleno y Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Control y mantenimiento del Registro del Pleno. - Confección de las actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno y Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Cumplimentación y despacho de los acuerdos adoptados, y control de estos y de los expedientes incluidos en las correspondientes sesiones del Pleno y Juntas Generales de las Empresas Municipales. - Mantenimiento de los libros de actas de las sesiones del Pleno y de las Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Tramitación y control de las mociones, acuerdos con eficacia jurídica directa, ruegos y preguntas presentadas y/o formuladas por los Grupos municipales o los Concejales. - Tramitación y gestión de expedientes de la Asesoría Jurídica. - Tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.	
260	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1570	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. SANIDAD	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Ejecuta los programas de educación para la salud y Promoción de la salud y evalúa sus resultados. - Tramita los expedientes de sanidad, salubridad y los derivados de la legislación de tenencia de animales. - Mantiene las bases de datos de salud pública y sanidad.	
2680	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
382	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
1210	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1950	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. URBANISMO	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a solicitudes y procedimientos genéricos del Área de Territorio y Ciudad. - Tramitación y seguimiento de quejas y sugerencias en materia de vía pública y solicitudes en núcleos de población diseminados. - Colaboración en la tramitación y seguimiento de procedimientos de licencias urbanísticas (tala arbolado, parcelaciones, intervención, entre otras) - Colaboración en la tramitación y seguimiento de procedimientos relativos a inspección y ejecución de contratos relativos a servicios urbanos municipales. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de personación en sede judicial en materia de Territorio y Ciudad - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones correspondientes a las materias señaladas en punto anterior. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
2984	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1580	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
2580	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2610	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. PAGOS	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Control y realización material de los pagos ordenados. - Expedientes de devolución de fianzas tanto de metálico como de valores. - Movimientos en las cuentas bancarias y preparación y control de expedición de cheques y otros documentos cobratorios. - Archivo de documentos y expedientes. - Atención al ciudadano en las materias de su competencia.	
12048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
12047	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
10032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	796,01	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 291,41 euros al mes que corresponden al desempeño de las tareas de soporte administrativo del OO.AA. Junta Local Fallera. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
380	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2750	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
400	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1540	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
381	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
1670	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
3880	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
3890	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. CONSELL AGRARI	F	AG	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Tramitación de los expedientes relativos a la gestión del catastro de bienes de naturaleza rústica, cominos, plan de quemas, mutualidad agraria y policía rural. - Control de la contabilidad del Consell Agrari. - Tramitación de expedientes relacionados con la Consellería de Agricultura.	
3900	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
3094	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA	F	AG	C1-C2	18	1.181,52	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Control de los medios informáticos desplegados por el Ayuntamiento. En particular controla el inventario de maquinaria, así como su movimiento y almacenaje. - 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. - 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. - Coordina la atención inespecífica a usuarios (incidencias hardware y software). - Supervisa y distribuye informes de utilización, incidencias de uso y acceso a los recursos informáticos. - Dirige en un primer nivel al posible personal de operación y de mantenimiento informático. - 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.	
3096	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	715,91	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Especial disponibilidad fuera de la jornada ordinaria, tanto en festivos como nocturnos.	
3095	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. PLUS VALÍA	F	AG	C1-C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Gestión Tributaria del Impuesto de Plus Valía. - Colaboración en la Inspección del Impuesto de Plus Valía.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2986	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
2987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
300	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
3006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1940	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
90	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2985	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
12036	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. DE LICENCIAS	F	AG	C1/C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Colaboración y gestión en la tramitación de los expedientes en materia de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones, tanto urbanísticas como de actividades. - Colaboración y gestión en la tramitación de expedientes de fijaciones de líneas y rasantes e informes urbanísticos. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Trabajos de colaboración y de coordinación con otros departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinares.	
1960	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2330	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
2532	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4435	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4440	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
12035	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. DE DISCIPLINAS URBANÍSTICA Y DE ACTIVIDADES	F	AG	C1/C2	18	808,10	CE	Genéricas: Las propias de la Jefatura de negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Colaboración y gestión en la tramitación de los expedientes en materia de disciplinas urbanística y de actividades. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Trabajos de colaboración y de coordinación con otros departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinares - Otros asuntos correspondientes al Área de Territorio y Ciudad que puntualmente le asigne la Jefatura del Servicio.	
4455	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
2570	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4495	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4500	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4445	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
1810	AUX. ADMTVO. GESTIÓN TDIC	F	AG	C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, aplicadas a los objetivos y con la dedicación horaria propia del TDIC. Específicas: - 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. - Registro y compulsa de documentos. - Gestión del Tablón de Anuncios, difusión de información municipal, asistencia a la presentación de solicitudes y documentación, despacho de correspondencia y control de notificaciones. - Expedición inmediata de volantes y/o certificados de empadronamiento. - Control del Libro de quejas, reclamaciones, iniciativas y sugerencias. - Información general sobre los procedimientos administrativos de los expedientes que se tramitan por los servicios municipales.	
12049	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
12050	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
4270	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
22030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
22031	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
22032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
22033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
22034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
21001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION (INSTRUMENTAL)	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
21002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION (INSTRUMENTAL)	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
21003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION (INSTRUMENTAL)	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
21004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION (INSTRUMENTAL)	F	AG	C2	16	504,59	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
1740	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1700	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	Ap	12	601,35	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
1730	CONSERJE EDUCACIÓN	F	AG	Ap	12	601,35	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2410	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Alguacil Ordenanza, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2360	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Alguacil Ordenanza, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
220	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2840	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2830	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	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	Ap	12	823,55	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	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3680	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3670	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
4280	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2990	SUBALTERNO RESPONSABLE BODAS MUNICIPALES	F	AG	Ap	14	761,72	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino. Cometidos específicos: Asistencia a ceremonias (bodas), con la responsabilidad derivada de tal actividad. Disponibilidad horaria para asistir a las celebraciones programadas, incluso festivos.	
2991	SUBALTERNO	F	AG	Ap	12	601,35	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	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
2350	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	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	Ap	12	823,55	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	Ap	12	823,55	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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.	
3650	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3730	SUBALTERNO	F	AG	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
330	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3660	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3690	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	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	Ap	12	601,35	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3700	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	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	Ap	12	601,35	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
3710	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
340	SUBALTERNO	F	AG	Ap	12	601,35	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
12127	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
12128	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	823,55	C	Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
12125	RESPONSABLE CONTROL OCUPACION ESPACIOS PUBLICOS	F	AG	Ap	12	640,82	C	Específicas: - Información a titulares de autorizaciones de ocupación de vía pública. - Control y seguimiento de autorizaciones de ocupación de vía pública. - Visitas e información relacionadas con ocupación de vía pública y otros espacios públicos.	
3270	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
12027	COORDINADOR ACTIVIDADES LUDICAS Y FESTIVAS	F	AG	AP	14	1.019,42	C	Genéricas: Las propias de personal subalterno, alguacil, ordenanza y conserje de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Control y mantenimiento de espacios y equipamientos municipales con motivo de su utilización por terceros para el desarrollo de actividades lúdicas y festivas. - Asistencia con motivo de la celebración de los eventos por terceros, - Especial disponibilidad fuera de la jornada ordinaria, tanto en festivos como nocturnos.	
3220	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	Ap	12	601,35	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	
505	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES	F	AG	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	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	Ap	12	601,35	C	Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2250	JEFATURA SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANÍSTICA	F	AE	A1	24	1.792,08	C	Genéricas: las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Informes técnicos en materia de planeamiento y gestión urbanística. - Redactar planes, proyectos y ordenanzas - Dirigir actuaciones técnicas en materia de planeamiento, gestión, expropiaciones, convenios urbanísticos, elementos con valor patrimonial, declaraciones de interés comunitario y otros análogos, así como cualquier otra que le encargue la Dirección del Área considerando la competencia profesional del jefe de la sección - Redactar pliegos de prescripciones técnicas y emitir informes técnicos en procesos contractuales relacionados con sus competencias y funciones. - Emitir informes en materia de subvenciones de viviendas y edificios cuando tengan por causa sus posibles valores patrimoniales - Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados a la Sección. - Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento - Todo ello sin perjuicio de la superior coordinación o dirección que en alguna de estas funciones pueda corresponder al titular de la Dirección del Área de Territorio y Ciudad.	Arquitecto o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
240	PERIODISTA	F	AE	A1	20	1.075,12	C	Genéricas: 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. Específicas: - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de comunicación externa y publicaciones - Responsable contenidos web y publicidad activa en materia de comunicación externa y publicaciones. - Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de comunicación externa y publicaciones.	Grado en Periodismo o equivalente.
10056	DIRECTOR/A SERVICIO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	F	AE	A1	26	2.786,09	C	- Promover el uso del valenciano en los diferentes ámbitos de actuación municipal, especialmente en aquello que haga efectivo el cumplimiento de la legislación en materia lingüística y la coordinación con los objetivos de promoción del uso del valenciano. - Programar y realizar campañas municipales de sensibilización y promoción del uso del valenciano y de normalización lingüística. - Realizar actividades para el fomento del uso del valenciano en determinados ámbitos específicos, colaborando con las diversas concejalías en la organización de actividades o en la prestación de servicios. - Promover el desarrollo del reglamento municipal de normalización lingüística y coordinar su aplicación mediante un plan de actuación. - Dinamizar e impulsar el uso del valenciano en el interior del ayuntamiento y facilitar asesoramiento en los aspectos lingüísticos y de lenguajes específicos. - Apoyar a la traducción y corrección de textos de las publicaciones del ayuntamiento y de aquellos otros que tengan una gran difusión o se consideren necesarios, así como potenciar el valenciano en los medios de difusión locales. - Asesorar, como servicio público, legal y administrativamente, en los asuntos de derechos lingüísticos. - Asesorar, preparar y proponer baremos en los ejercicios de valenciano que hará falta realizar en las pruebas de acceso de las convocatorias públicas al Ayuntamiento.	
10044	DIRECTOR/A ÁREA DE TERRITORIO Y CIUDAD	F	AG/AE	A1	28	3.684,70	LD	Genéricas: - Colaborar con los responsables políticos correspondientes, a través del oportuno asesoramiento, en la valoración y fijación de los objetivos generales del área correspondiente. - Dirigir y coordinar la totalidad de competencias, tareas y funciones asignadas al área, procediendo a su distribución coordinada entre los servicios y secciones integrados en la misma. - Dirigir, como responsable final, la totalidad del personal adscrito al área, a través de los jefes de servicio y sección asignados a la misma. Específicas: - Asesoramiento al gobierno municipal y a los correspondientes concejales delegados en las materias propias del Área. - Informar de las actividades del Área al correspondiente concejal delegado. - Dirección, planificación, gestión, coordinación y evaluación superiores de las actividades y de las unidades orgánicas del Área. - Impulso y colaboración en la coordinación del Área con las otras áreas de la organización municipal. - Impulso y dirección de la coordinación del Área con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU. - Dirección del personal del Área, sin perjuicio de la superior dirección del correspondiente concejal delegado. - Formulación de propuestas en materia de mejoras del Área, tanto en sus aspectos organizativos internos como de racionalización de procesos que afecten a otras áreas de organización municipal. - Impulso y dirección de actuaciones de racionalización de procesos propios del Área. - Cualquier otra función atribuible al puesto de trabajo de Director/a consustancial a su condición de máximo funcionario directivo del Área.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12024	DIRECTOR/A SERVICIO OFICINA TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURAS	F	AE	A1	26	2.786,09	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - La planificación, dirección, coordinación y supervisión técnica, económica y de calidad de los asuntos técnicos de obra pública del Área, así como, la coordinación técnica de las Brigadas Municipales. - Llevar a término todos los asuntos que el Director del Área encomiende al servicio técnico atendiendo a las competencias profesionales de los técnicos que integran el servicio. - Dirigir e impulsar los trabajos de colaboración y de coordinación técnica con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros departamentos o unidades del Área en actuaciones pluridisciplinares. - Atendiendo a las competencias profesionales del Director del Servicio Técnico, emitir informes técnicos, redactar planes, proyectos y pliegos de condiciones técnicas, dirigir obras, etc., en materias técnicas propias del Área. - Sustituir al Director del Área en los casos de ausencia y de la de su sustituto inmediato. - Sin perjuicio de la superior dirección del Director del Área, realizar las funciones que con carácter genérico tiene atribuidas en la organización administrativa municipal el puesto de trabajo de Jefe de Servicio. - Coordinación técnica en materia de movilidad.	Arquitecto, Ingeniero o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
12120	LETRADO/A	F	AE	A1	20	1.075,12	C	Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal en el que se encuentre adscrito. Específicas: - Representación y defensa de los intereses municipales en asuntos judiciales relativos a las Jurisdicciones contencioso administrativa, laboral, civil y penal. - Emisión de informes y dictámenes de carácter interno, en asuntos de especial relevancia, y formulación de recursos administrativos. - Procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Colaborar y prestar asistencia a la Secretaría General. - Proponer la adopción de medidas para mejorar la gestión técnico-administrativa que como consecuencia de las resoluciones recaídas en expedientes contencioso-administrativos se consideren convenientes para la adecuada actuación municipal. - Asumirá las funciones del Letrado Coordinador en los supuestos de vacante, ausencia, etc…	Grado o Licenciatura en Derecho, o equivalente.
12009	JEFATURA SECCIÓN EDIFICACIÓN PÚBLICA Y VALORACIONES	F	AE	A1/A2	24	1.792,08	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Valoración de inmuebles a efectos de transacciones y expropiaciones municipales o para la formulación de ordenanzas municipales fiscales. - Emitir informes técnicos en materia de subvenciones municipales a viviendas y edificios en general, así como la redacción de las correspondientes bases técnicas excepto las que tengan por causa los posibles valores patrimoniales del inmueble - La planificación, dirección y coordinación de todos los asuntos técnicos propios del Departamento y en particular redactar los planes de mantenimiento de los edificios municipales y dirigir su ejecución. - Atendiendo las competencias profesionales del técnico director del Departamento, emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras, etc. tanto de obra nueva cómo de mantenimiento y mejora relativas a obras de edificación en coordinación con el resto de departamentos municipales u otras Administraciones públicas o entidades públicas y privadas afectados por el objeto de la actuación municipal. - Redactar pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación y valorar las correspondientes ofertas o solicitudes, así como el control económico y de calidad de las obras encomendadas al Departamento. - Supervisión y recepción de las obras ejecutadas por terceros que sean materia del Departamento y que se tengan que entregar en el Ayuntamiento, así como la supervisión técnica de las tareas que tiene encomendadas Nous Espais Torrent, SAU en materia de mantenimiento, reparación y reforma de edificios municipales (colegios y otros) - Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento - Todo ello sin perjuicio de la superior coordinación o dirección que en alguna de estas funciones pueda corresponder al titular de la Dirección de la Oficina Técnica del Área de Territorio y Ciudad.	Arquitecto, Arquitecto Técnico o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
2240	JEFATURA SECCIÓN DE LICENCIAS Y DISCIPLINA	F	AE	A1/A2	24	1.792,08	C	Genéricas: las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Informes técnicos, redacción de proyectos y ordenanzas y dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias, autorizaciones y declaraciones responsables urbanísticas y medioambientales y en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes técnicos en procesos de contratación relacionados con sus competencias y funciones. - Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados a la Sección. - Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento - Todo ello sin perjuicio de la superior coordinación o dirección que en alguna de estas funciones pueda corresponder al titular de la Dirección del Área de Territorio y Ciudad.	Arquitecto, Arquitecto Técnico o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
4380	APAREJADOR INSPECTOR	F	AE	A2	20	816,62	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. - Efectuar las tareas técnicas que en razón a su profesión le encomiende el Director/a del Departamento o el de la Oficina Técnica. - Atendiendo a las competencias profesionales de arquitecto técnico, emitir informes técnicos, redactar proyectos, inspección en materia de disciplina urbanística, etc. Todo ello en materias propias del Departamento. - Trabajos de colaboración y de coordinación con otros departamentos o unidades del Área en actuaciones pluridisciplinares.	
2220	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Emisión de informes técnicos, redactar y dirigir planes de ahorro energético, redactar proyectos y memorias y dirigir la ejecución de instalaciones relativas a alumbrado público, redes eléctricas, equipos e instalaciones de climatización en espacios o edificios públicos. - Control económico y de calidad de las instalaciones municipales y suministros de energía a edificios e instalaciones municipales. - Supervisión y recepción de actuaciones de suministro de energía ejecutados por terceros y control del contrato de gestión integral de servicios energéticos de alumbrado público. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas y valoración de ofertas en contratos relativos a su ámbito de actuación. - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional.	Ingeniero Técnico Industrial o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
12034	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE ACTIVIDADES	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Emitir informes técnicos, redactar proyectos técnicos y ordenanzas técnicas, dirigir actuaciones técnicas, y atención técnica a la ciudadanía, todo ello en materia de actividades, espectáculos, actividades recreativas y establecimientos públicos, en materia de protección contra incendios en edificios municipales, y cualesquiera otros que en razón a su cualificación profesional le encargue el responsable de la Sección a la que está adscrita la Unidad o el responsable del Área. - Redactar pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación y valorar las correspondientes ofertas técnicas, que le encargue el responsable de la Sección a la que está adscrita la Unidad o el responsable del Área, en materias propias o relacionadas con las de la Unidad - Emitir informes técnicos y realizar actas de inspección, todo ello en materias de inspección y disciplina relativas a actividades, espectáculos, actividades recreativas y establecimientos públicos, incluso en todos esos casos, en materia de ruidos, humos o emanaciones - Trabajos técnicos de colaboración con otros departamentos en actuaciones pluridisciplinares	Ingeniero Técnico Industrial o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
12033	JEFATURA UNIDAD ECONÓMICO FINANCIERA	F	AE	A1/A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: Dependiendo de la Delegación a la que está adscrito el puesto y siguiendo sus instrucciones se encargará de: - -Estudios sobre viabilidad económico-financiera. - -Estudios sobre aplicación IVA. - -Asistencia económico financiera a departamentos y entes dependientes.	
12019	TECNICO MEDIO ECONOMICO-FINANCIERO	F	AE	A2	20	816,62	C	Genéricas: 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.	Grado o Diplomatura en Económicas; ADE; Empresariales; Contabilidad y Finanzas; Gestión y Administración Pública
12021	JEFATURA SERVICIO DE CULTURA, FIESTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONES CON LA FDM	F	AG/AE	A1/A2	26	3.345,32	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - La planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Servicio (cultura, turismo, fiestas, participación ciudadana y otras materias relacionadas con las mismas) - La emisión de informes jurídicos y propuestas de acuerdo. - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Servicio. - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos. - Dirigir e impulsar los trabajos de colaboración y de coordinación con la Fundación Deportiva Municipal y la Junta Local Fallera. Complementarias: - El complemento específico mensual fijado incluye una cantidad complementaria de 559,22 euros mensuales que percibirá el empleado en el caso de que ejerza, por delegación, la Secretaría de la Junta Local Fallera, reduciéndose dicha cantidad del complemento específico en caso de no ejercer la citada función (JGL 04/12/19)	Licenciatura o Grado

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2420	JEFATURA SECCIÓN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	F	AE	A1-A2	24	1.792,08	C	Genéricas: las propias de Jefatura de Sección A1-A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Definir los planes, criterios y métodos de archivo, recepción de documentación, ordenación, clasificación y catalogación. - Coordinar y dirigir los programas de préstamo y cesión de fondos. - Coordinar y dirigir publicaciones. - Selección y compra de material bibliográfico. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de bibliotecas y archivos. - Responsable contenidos web y publicidad activa en materia de bibliotecas y archivos - Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de bibliotecas y archivos. -Coordinación y definición de los sistemas de tratamiento de los fondos bibliográficos. - Programación de actividades relacionadas con el Archivo y las bibliotecas. - Gestión de la Feria del Libro - Cualquier otra función o cometido en materia de juventud adecuado a su categoría profesional	Grado universitario o equivalente.
1550	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	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/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	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	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	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/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	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	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	962,31	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. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 145,69 euros al mes que corresponden al desempeño de la secretaria del "Consell Municipal de Persones Majors de Torrent". En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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.	
2534	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	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.	
12039	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Diplomatura o Grado en trabajo social o equivalente.
12040	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Diplomatura o Grado en trabajo social o equivalente.
12041	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Diplomatura o Grado en trabajo social o equivalente.
12042	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Diplomatura o Grado en trabajo social o equivalente.
22004	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22005	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22006	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22007	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22008	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22009	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22026	ASESOR JURIDICO	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Grado en Derecho
22027	ASESOR JURIDICO	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Grado en Derecho
22028	AGENTE DE IGUALDAD	F	AE	A2	20	816,62	C	Evaluación, programación y desarrollo de intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas de intervención social y detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres.	Título de Diplomatura, licenciatura o grado, y título de Doctorado o Master en Género o políticas de igualdad emitido por una universidad, o una formación mínima de 250 horas en perspectiva de género y políticas de igualdad de oportunidades realizadas en un mismo curso y certificada por un organismo

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12037	JEFATURA UNIDAD TECNICA IGUALDAD	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad Técnica, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Diseño y planificación de programas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. - Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre servicios y prestaciones, formación y orientación laboral y creación de empresas. - Prevención, detección y derivación de víctimas de violencia de género - Coordinar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales. - Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesoramiento para la constitución de asociaciones. - Coordinar todos los miembros del equipo de profesionales de la unidad de igualdad. - Coordinar, elaborar, implementar y evaluar planes de igualdad dirigidos a la población de la entidad local. - Coordinar las Xarxa valenciana de igualdad. - Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a igualdad. - Control programas y contratos relacionados con igualdad. - Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de la igualdad. - Elaboración de información estadística en el ámbito de la igualdad. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Seguimiento del presupuesto asignado en materia de igualdad. - Control, en su caso, del centro dónde esté ubicada y resolver las incidencias del mismo - Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes que sean asignados. - Control y seguimiento de los contratos adscritos a su unidad. - Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo. - Coordinarse con sus superiores jerárquicos. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.	Diplomatura o grado en trabajo social o educación social.
12053	JEFATURA UNIDAD TECNICA MAYORES Y DEPENDENCIA	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad Técnica, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Control y coordinación de los centros municipales de mayores. - Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mayores. - Coordinar el programa de servicio de ayuda a domicilio. - Planificar actividades destinadas al colectivo de mayores. - Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a mayores. - Control programas y contratos relacionados con los mayores. - Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de mayores y dependencia. - Seguimiento del presupuesto asignado en materia de mayores y dependencia. - Elaboración de información estadística en los ámbitos de mayores y dependencia. - Coordinación del Servicio Municipal de atención a la dependencia. - Control, en su caso, del centro donde esté ubicado y resolver incidencias del mismo. Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo. - Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo del equipo a su cargo - Coordinarse con sus superiores jerárquicos y resto de jefaturas de unidad técnica. - Supervisar los equipos de trabajadores externos de los servicios sociales especializados - Atender casos en el ámbito de sus competencias. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.	Diplomatura o grado en trabajo social o educación social.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12054	JEFATURA UNIDAD TECNICA ATENCION PRIMARIA	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad Técnica, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de inclusión social y resto de planes que sean asignados, - Planificar actividades en materia de atención primaria. - Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a atención primaria. - Control programas y contratos relacionados con atención primaria. - Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de la atención primaria. - Elaboración de información estadística en el ámbito de la atención primaria. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Seguimiento del presupuesto asignado en materia de atención primaria. - Control, en su caso, del centro donde esté ubicada y resolver las incidencias del mismo. - Apoyo técnico especifico al equipo de trabajo de los programas y servicios que tiene encomendados - Coordinarse con sus superiores jerárquicos y demás jefes de unidad. - Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo. - Supervisar los equipos de trabajadores externos de los servicios sociales especializados. - Coordinación Renta Valenciana de Inclusión. - Coordinación técnica con las entidades de la iniciativa social que desarrollen programas en el municipio, así como orientación técnica a estas entidades. - Desarrollar el servicio de acción comunitaria en el municipio. - Coordinar las actuaciones en los barrios inclusivos. - Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.	Diplomatura o grado en trabajo social o educación social.
2080	JEFATURA SECCIÓN SISTEMAS INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	F	AE	A1-A2	24	1.792,08	C	Genéricas: las propias de Jefatura de Sección A1-A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Controlar y promover los trabajos de implantación del Sistema en los distintos servicios municipales, programando las actividades necesarias para ello, incluso las formativas. - 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. - Regular y controlar las autorizaciones de acceso al sistema y su nivel de seguridad. - Asegurar la integridad de los datos y archivos integrantes del sistema. - Tramitar los expedientes de solicitudes para la cesión de datos y el cumplimiento de la legalidad en los mismos.	
12011	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Emitir informes técnicos, fijar líneas, redactar proyectos, efectuar replanteos y otros trabajos de campo. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas particulares, memorias justificativas de expedientes contractuales y emitir informes técnicos en relación con los expedientes contractuales. - Responsable de contratos relativos a información geográfica que corresponda - Supervisión y recepción de documentos técnicos y obras ejecutadas por terceros en materia de obra civil. - Colaboración con NETOSA y el resto de entes dependientes del Ayuntamiento en materias relacionadas con su capacitación profesional. - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional.	Ingeniero Técnico en Topografía o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
22039	INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
12032	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE OBRA CIVIL	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras, dirigir y coordinar asistencias técnicas externas, tanto de obra nueva como de mantenimiento relativas a obras de urbanización. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas particulares, memorias justificativas de expedientes contractuales y emitir informes técnicos en relación con los expedientes contractuales. - Control económico y de calidad de las obras civiles. - Responsable de contratos relativos a obra civil que corresponda - Supervisión y recepción de documentos técnicos y obras ejecutadas por terceros en materia de obra civil. - Colaboración con NETOSA y el resto de entes dependientes del Ayuntamiento en materias relacionadas con su capacitación profesional. - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional.	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Técnico de Obras Públicas o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
12043	EDUCADOR/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Diplomatura o Grado en educación social o equivalente.
22010	EDUCADOR/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
2533	EDUCADOR/A	F	AE	A2	20	816,62	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.	
22011	EDUCADOR/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
22012	EDUCADOR/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22013	PSICOLOGO/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22014	PSICOLOGO/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22015	PSICOLOGO/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22016	PSICOLOGO/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22017	PSICOLOGO/A	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
12046	PERIODISTA	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Grado en Periodismo o equivalente.
12100	PERIODISTA	F	AE	A2	20	816,62	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.	Grado en Periodismo o equivalente.
22018	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22019	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22020	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22021	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22022	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22023	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22024	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22025	T.S. INTEGRACION SOCIAL	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
22029	T.S. PROMOCION DE IGUALDAD DE GENERO	F	AE	B	16	572,80	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
12010	JEFATURA NEGOCIADO DELINEACIÓN E INFORMACIÓN URBANÍSTICA 2	F	AE	C1	18	808,10	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Delineación, codificación y archivo de proyectos y documentos técnicos del Área. - Información urbanística en atención presencial - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional.	Delineante.
2040	JEFATURA NEGOCIADO DELINEACIIÓN E INFORMACIÓN URBANÍSTICA 1	F	AE	C1	18	808,10	C	Genéricas: Las propias de Jefe de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Delineación, codificación y archivo de proyectos y documentos técnicos del Área. - Información urbanística en atención presencial - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional.	Delineante
2050	DELINEANTE	F	AE	C1	16	572,80	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.	
2060	DELINEANTE	F	AE	C1	16	572,80	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	COMISARIO PRINCIPAL	F	AE	A1	30	4.105,23	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. - Coordinación, gestión i control de los asuntos propios de Protección Civil.	
1350	COMISARIO	F	AE	A1	28	3.623,10	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	COMISARIO	F	AE	A1	30	3.623,10	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.	
1340	INTENDENTE	F	AE	A2	24	2.083,30	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.	
1330	INTENDENTE	F	AE	A2	24	2.083,30	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
22038	INTENDENTE	F	AE	A3	24	2.083,30	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1290	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
10057	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1310	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1320	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
10058	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
2482	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
2483	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1450	INSPECTOR	F	AE	A2	22	1.818,45	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1380	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1420	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1390	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1400	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1430	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1370	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1440	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1471	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1460	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1410	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1472	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1470	OFICIAL (2ª ACTIVIDAD)	F	AE	B	20	1.528,03	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.	
1473	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1474	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1475	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1476	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1477	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
1478	OFICIAL	F	AE	B	20	1.528,03	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 estrutura orgánica y funcional del Cuerpo de la Policía Local.	
610	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	1.332,28	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.	
1280	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
750	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	C	- Las que figuran en la correspondiente norma reglamentaria. - Funciones de policía administrativa. - Vigilancia de instalaciones y edificios públicos. - Quedan excluidas funciones relacionadas con el tráfico y seguridad ciudadana, y la realización de servicios será excluido el horario nocturno.	
620	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
1120	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
600	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1170	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
740	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
970	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
860	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1110	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
720	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1190	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
1130	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
910	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1230	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
900	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
580	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
570	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
960	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
1040	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
710	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1060	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
990	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
590	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1000	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
1020	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
680	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
770	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
540	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1080	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
550	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1010	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
930	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
920	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
640	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
730	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
560	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
1070	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
890	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
840	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
830	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
800	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
650	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
760	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
940	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
790	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
670	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1090	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
950	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
820	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1510	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1220	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1030	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
980	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
850	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
780	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1100	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
810	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
500	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1140	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
1150	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	1.332,28	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.	
1160	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1180	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
660	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
4040	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
870	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
4030	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
1200	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	
4050	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
4060	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
4070	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
2484	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
2485	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
2486	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2487	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
2488	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
2489	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3070	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3120	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3150	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3180	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3210	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3310	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3320	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3330	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3510	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3520	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3530	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
3540	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10000	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10001	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10002	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10003	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10004	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10005	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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.	
10006	AGENTE	F	AE	C1	18	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	1.332,28	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	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2993	DIRECTOR BRIGADAS MUNICIPALES	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: - Estudio, asesoramiento, propuestas y ejecución de actividades para las que específicamente le faculta la titulación requerida para el puesto de trabajo. - Dirigir, bajo la supervisión del superior jerárquico, el área de su competencia y al personal adscrito a la misma. - Programar, decidir y priorizar las tareas a ejecutar por las distintas unidades de acuerdo con su superior jerárquico. - 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. - Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades. - 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. - Proponer las modificaciones que estime necesarias en los sistemas de gestión de las distintas tareas asignadas y de sus procesos operativos, evaluando los resultados. Específicas: - Dirección técnica de los trabajos de instalaciones, servicios, obras, parques y jardines. - Informe de todos los expedientes relacionados con las obras y trabajos sujetos a su dirección o supervisión. - Coordinación de seguridad y salud de todas las obras y servicios realizados por el Ayuntamiento bajo su responsabilidad. - Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito directamente a la Brigadas Municipales. - Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la Dependencia. - Dirigir y coordinar las actividades de las Brigadas, mediante órdenes y orientaciones impartidas al personal a ella adscrita. - Asumir la dirección de las obras o trabajos encomendados al personal de la Dependencia. - 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. - Control del gasto de las partidas presupuestarias asignadas en colaboración con la Intervención Municipal y concejal Delegado.	
2030	CONDUCTOR	F	AE	C2	14	710,02	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	939,46	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	
3410	OFICIAL CONDUCTOR	F	AE	C2	14	939,46	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	
3420	OFICIAL CONDUCTOR	F	AE	C2	14	939,46	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	
3910	OFICIAL 1ª CONDUCTOR	F	AE	C2	14	939,46	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	
2130	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	710,02	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 MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	F	AE	C2	14	921,34	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. Colaboración con los departamentos de Territorio y Ciudad, Mantenimiento de Edificios Públicos, Personal, etc, en las labores de revisión y mantenimiento de los edificios públicos en lo que se refiere a la redistribución de zonas de trabajo y circulación de personal, señalización de las vías de circulación, control de existencias y suministros de elementos de protección individual y colectiva, entre otros. Las tareas a realizar comportarán disponibilidad en festivos y dedicación y/o disponibilidad en jornada partida al menos durante dos días a la semana.	
3370	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	F	AE	C2	14	710,02	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	710,02	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	710,02	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	Ap	12	640,81	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	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10043	COORDINADOR DE ESPACIOS PÚBLICOS	F	AE	C2-Ap	14	1.269,46	C	Genéricas: 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. Específicas: -Coordinación y supervisión de las tareas de mantenimiento, conservación y vigilancia de los espacios públicos de titularidad municipal. -Coordinación de los servicios de la vía pública- -Centralizar toda la información sobre mantenimiento y vigilancia de espacios públicos municipales. -Propuesta y ejecución de las actuaciones necesarias para el debido mantenimiento de los espacios públicos municipales. -Resolución de las incidencias que sobre los mismos resulten de las comunicaciones realizadas a través de la web municipal. -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. -Proponer las acciones para la mejora y conservación de los espacios públicos. -Especial disponibilidad fuera de la jornada ordinaria, tanto en festivos como nocturnos.	
2310	INSPECTOR LIMPIEZA VIARIA	F	AE	Ap	12	895,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	
4180	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	
2500	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	F	AE	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	Ap	12	640,81	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	
2590	JEFATURA SECCIÓN TÉCNICA DE ESPACIOS NATURALES Y DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	F	AE	A1/A2	24	1.792,08	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - La planificación, dirección y coordinación de todos los asuntos técnicos propios del Departamento, la dirección de la brigada de medioambiente y del personal técnico y de oficios adscrito a la Sección - Emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras y otras semejantes, tanto de obra nueva como de mantenimiento relativas a mejora y protección de espacios naturales en coordinación con el resto de Departamentos del Área - Planificar y dirigir campañas de educación ambiental y de ocio relacionadas con el medio ambiente, así como las actuaciones para la protección, conservación, uso y mejora de los montes de titularidad municipal - Planificación y dirección de los trabajos necesarios para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y económicos de las contratas relativas a los servicios públicos de limpieza viaria, recogida de residuos urbanos, áreas recreativas, de juegos infantiles y de juegos biosaludables - Redactar pliegos de prescripciones técnicas para procesos de contratación en materias propias de la Sección y valorar las correspondientes ofertas - Control económico y de calidad de las actividades propias de la Sección - Todo ello sin perjuicio de la superior coordinación o dirección que en alguna de estas funciones pueda corresponder al titular de la Dirección del Área de Territorio y Ciudad.	Licenciado en Biología

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10062	DIRECTOR/A SERVICIO DE PERSONAL	F	AG/AE	A1	26	3.077,50	C	- Dirección y coordinación del Servicio y establecimiento de directrices para sus unidades administrativas y personal, elaboración de programas de actuación, asignación de objetivos, control de la actividad desarrollada y evaluación. - Ejercerá la jefatura administrativa del personal resolviendo cualquier incidencia y problemática de servicio. - Controlará la ejecución del presupuesto del Departamento y supervisará las facturas. - Informará a la Delegación correspondiente de los asuntos del Servicio y transmitirá las instrucciones recibidas. - Asumirá las funciones de apoyo y asesoramiento a los órganos municipales en materia objeto de su competencia y realizará los estudios, informes y propuestas de carácter superior. - Coordinará la ejecución del Plan de Prevención de Riesgos Laborales con el Servicio de Prevención Ajeno. - Actuará como Secretario en los expedientes disciplinarios de personal, salvo que excepcionalmente pueda designarse a otro empleado municipal. - Desempeñará la función de Secretario de las Mesas Generales de Negociación y Comisiones Paritarias de Personal Funcionario y de Personal Laboral, así como la del Comité de Seguridad y Salud. - Gestionará y tramitará los procesos electorales de elecciones a órganos de representación de personal. Complementarias: - Secretaría de la Comisión Informativa del Pleno nº 3, que incrementará el complemento específico en un importe de 291,41 euros mensuales. En el supuesto de que se dejen de desempeñar estas funciones complementarias, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe indicado.	
12121	TECNICO PROYECTOS EUROPEOS Y DESARROLLO LOCAL	F	AE	A1	20	1.075,12	C	Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal en el que se encuentre adscrito. Específicas. - Asesoramiento en la dirección de proyectos europeos y desarrollo local. - Responsable del diseño de proyectos y de desarrollo local en materia de proyectos europeos y de desarrollo local. - Responsable de desarrollar de acciones derivadas de los citados proyectos. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de proyectos europeos y desarrollo local. - Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de proyectos europeos y de desarrollo local. - Propuesta de acuerdos, informes y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado. - Preparar y controlar las ayudas y subvenciones en materia de proyectos europeos y de desarrollo local, así como de procurar su correcta y adecuada inversión. - Elevar informes correspondientes a esta materia. - Cualquier otra relacionada directa o indirectamente con el puesto de trabajo y en el marco de sus competencias.	- Grado universitario o equivalente. - Nivel C1 Inglés
1620	JEFATURA UNIDAD TECNICA INTERVENCION EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad Técnica, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Coordinar el equipo específico de intervención con infancia y adolescencia. - Coordinar el equipo de medidas judiciales. - Coordinar de los centros de día concertados en coordinación con la dirección general competente. - Supervisar las declaraciones de riesgo de niños, niñas y adolescentes propuestas por el equipo de intervención y las declaraciones de desamparo. - Seguimiento y coordinación del Reglamento de funcionamiento dela comisión de coordinación municipal de protección de menores en situación de riesgo. - Coordinar el servicio de prevención e intervención con familias. - Coordinar los procesos de declaración de riesgo de competencia municipal. - Control, en su caso, del centro dónde esté ubicada y resolver las incidencias del mismo - Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes que sean asignados. - Atender casos en su ámbito de competencia. - Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a menores - Control programas y contratos relacionados con menores. - Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de los menores. - Elaboración de información estadística en el ámbito de menores. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Seguimiento del presupuesto asignado en materia de menores. - Control y seguimiento de los contratos adscritos a su unidad - Apoyo técnico especifico al equipo de trabajo de los programas/servicios que tiene encomendados - Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo del equipo a su cargo Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo. - Coordinarse con sus superiores jerárquicos y demás jefes de unidad. - Supervisar los equipos de trabajadores externos de los servicios sociales especializados. - Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores. - Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.	
1630	TÉCNICO MEDIO ESPECIALISTA EN MENORES	F	AE	A2	20	816,62	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.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3092	TÉCNICO MEDIO ESPECIALISTA EN MENORES	F	AE	A2	20	816,62	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	JEFATURA SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL	F	AE	A2	24	1.792,08	CE	Genéricas: - Estudio, asesoramiento, propuestas y ejecución de actividades y programas. - Dirigir el área de su competencia y controlar el personal adscrito a la misma. - Proponer todas las mejoras que considere necesarias para mejorar la calidad del servicio. - Analizar y evaluar la gestión de su sección presentando las correspondientes memorias anuales. - Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la jefatura de servicio, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico. Específicas: - Coordinación de la elaboración, diseño y posterior evaluación de planes y programas de servicios sociales. - Elaboración de memorias e informes de resultados de resultados dirigidos a órganos superiores. - Determinar las actuaciones a realizar en caso de Urgencia social. - Coordinación del personal de las jefaturas de unidad de bienestar social y responsable de su adscripción a las diferentes zonas y/o tareas. - Convocar reuniones del personal asignado a su sección en tiempo y forma. - Coordinación técnica de los servicios sociales / priorización de programas básicos y comunitarios. - Coordinación de las jefaturas de unidad a su cargo. - Control en todos sus subordinados desde el cumplimiento de sus responsabilidades. - Mantener debidamente informado al/a la jefatura de servicio del desarrollo y aplicación de los programas. - Proponer el nombramiento de responsabilidades intermedias si así lo considera conveniente para la mejora del servicio. - Control y supervisión de la página web de la Delegación, compartido con el jefe de servicio - Planificar y coordinar Planes y programas de animación y desarrollo comunitario en el ámbito de los servicios sociales. - Proponer o informar a la Concejalía sobre las modificaciones pertinentes, conjuntamente con la Jefatura de Servicio. - Asistencia técnica a las jefaturas de unidad en materia de contratación, subvenciones, estadística y planificación. - Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.	
2520	TÉCNICO PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA	F	AE	A2	22	1.499,64	C	Genéricas: 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. 'Específicas: - Colaborar con la Dirección del Servicio de Dinamización lingüística en la promoción del uso del valenciano en los diferentes ámbitos de actuación municipal, especialmente en aquello que haga efectivo el cumplimiento de la legislación en materia lingüística y la coordinación con los objetivos de promoción del uso del valenciano. - Colaborar en la programación y realización de campañas municipales de sensibilización y promoción del uso del valenciano y de normalización lingüística. - Participar en las actividades para el fomento del uso del valenciano en determinados ámbitos específicos, colaborando con las diversas concejalías en la organización de actividades o en la prestación de servicios. - Promover junto con la Dirección del Servicio en el desarrollo del reglamento municipal de normalización lingüística y coordinar su aplicación mediante un plan de actuación. - Siguiendo las instrucciones de la Dirección del Servicio dinamizará e impulsará el uso del valenciano en el interior del ayuntamiento y facilitará asesoramiento en los aspectos lingüísticos y de lenguajes específicos. - Apoyar a la traducción y corrección de textos de las publicaciones del ayuntamiento y de aquellos otros que tengan una gran difusión o se consideren necesarios, así como potenciar el valenciano en los medios de difusión locales. - Colaborar con la Dirección del Servicio en el asesoramiento, preparación y propuesta de baremos en los ejercicios de valenciano que hará falta realizar en las pruebas de acceso de las convocatorias públicas al Ayuntamiento. - Realizará la corrección de textos que se le encomienden y responderá a las consultas puntuales (sobre léxico, norma, estilo, derechos lingüísticos, etc.), sistemas de traducción y corrección que se planteen. Complementarias: - Secretaría de la Comisión Informativa del Pleno nº 4, que incrementará el complemento específico en un importe de 291,41 euros mensuales. En el supuesto de que se dejen de desempeñar estas funciones complementarias, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe indicado.	
10033	JEFATURA SECCION DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	F	AE	A2	24	1.792,08	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Sección A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Implantar y mantener la arquitectura tecnológica y de comunicaciones del Ayuntamiento de Torrent. - Elaborar propuestas de dotación software y hardware, cooperar en la gestión de compras y organizar la recepción e instalación. - Gestionar la asistencia y el soporte a usuarios. - Implantar y gestionar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la telefonía fija y móvil. - Apoyar a la Jefatura de Servicio en las tareas que le sean encomendadas con el objetivo de cumplir con la estrategia municipal.	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10	TECNICO EN INFORMATICA	F	AE	A2	20	816,62	C	Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Ingenieria Técnica en Informática, Licenciado en Informática, Grado en Informática o equialente.
12045	TECNICO PREVENCION RIESGOS LABORALES	F	AE	A2	20	816,62	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	Título universitario de licenciatura, diplomatura, arquitectura, ingeniería, arquitectura o ingeniería técnica o titulación de grado y, además, tendrá que estar en posesión del título oficial universitario de máster que le faculto como Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales o de la formación necesaria para ejercer las funciones de Nivel Superior de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tres especialidades existentes de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía/Psicosociología aplicada, establecidas en los artículos 36 y 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, o titulación equivalente.
12020	TECNICO DE GESTION CULTURAL	F	AE	A2	20	816,62	C	Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal en el que se encuentre adscrito. Específicas: - Asesoramiento en la dirección de programas culturales y turísticos y apoyo que se necesite en el desarrollo de los mismos. - Responsable del diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento en materia de cultura, así como de gestionar y liderar a los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio. - Responsable de desarrollar las acciones de dinamización turística de Torrent, así como de gestionar y liderar a los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de gestión cultural y turística - Responsable contenidos web y publicidad activa en materia de gestión cultural y turística - Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de gestión cultural y turística. - Asesoramiento en la dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos. Control sistemático del estado de uso público de las instalaciones culturales, a favor de la seguridad integral de los usuarios. - Estudio de los sectores de adecuación e incidencia del proyecto y del programa de intervención cultural y turístico en el ámbito de la ciudad de Torrent. - Programación cultural a corto, medio y largo plazo: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones. - Proponer las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes a las campañas de difusión de imagen corporativa en materia de cultura y turismo. - Asesoramiento en la composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa o grabación realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales y de turismo elaboradas desde el Servicio de Cultura. - Propuesta de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado. - Preparar y controlar las ayudas y subvenciones en materia de cultura y turismo, así como de procurar su correcta y adecuada inversión. - Elevar informes de resultados de su labor profesional y actividad cotidiana al jefe del Servicio. - Cualquier otra relacionada directa o indirectamente con el puesto de trabajo y en el marco de sus competencias, en materias propias del Servicio al que está adscrito.	Grado universitario o equivalente.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
10066	JEFATURA UNIDAD TECNICA DE CONTABILIDAD	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: 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. Específicas: - Gestión y seguimiento, bajo la dirección del responsable de la Contabilidad de todas las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a los Ayuntamientos, en especial: - Apertura y cierre del ejercicio presupuestario. - Colaboración en la formación de la Liquidación del Presupuesto. - Colaboración en la formación de la Cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno, debe ser remitida a la Sindicatura de Comptes. - Suministro de información a la OVEELL: ejecución del Presupuesto, liquidación. Coordinación y apoyo en la introducción de datos, así como control de que la información introducida es correcta. - Control de la contabilidad de ingresos y gastos. Control de que el registro de facturas lleva un registro periódico y no hay atrasos injustificados. Apoyo en los problemas que surgen en la imputación de aplicaciones presupuestarias. - Comprobar y verificar que los datos/informaciones contables son correctos y se adecuan a la normativa legal vigente, realizando los oportunos ajustes o modificaciones en caso necesario, efectuando los apuntes contables correctos. - Relación con organismos autónomos y sociedades mercantiles en materia contable. - Todas aquéllas en materia contable que le sean indicadas por el superior jerárquico.	Grado universitario o equivalente.
12101	JEFATURA UNIDAD TECNICA DE JUVENTUD	F	AE	A2	22	1.239,12	C	Genéricas: 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. Específicas: - Informe y propuestas en relación con políticas locales de juventud; - Asesoramiento, apoyo técnico y enlace entre Administraciones para dar coherencia al despliegue territorial de las políticas de juventud; - Coordinación en la cooperación territorial de acciones integradas en materia de juventud a nivel estatal y de intervención específica en la Comunidad Valenciana. - Elaboración de planes locales de juventud. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de juventud. - Responsable contenidos web y publicidad activa en materia de juventud. - Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de juventud. - Cualquier otra función o cometido en materia de juventud adecuado a su categoría profesional.	Grado universitario o equivalente.
22003	JEFATURA UNIDAD TECNICA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS	F	AE	A2	22	1.239,12	CE	Genéricas: - Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Informes en materia de derecho de acceso a la información, transparencia y protección de datos. - Gestión de información ciudadana a través de la web municipal. - Gestión de trámites para la sede electrónica municipal. - Planificación operativa en materia de transparencia y protección de datos. - Preparación de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito de sus competencias. - Responsable de contratos en el ámbito de sus competencias. - Gestión de subvenciones en el ámbito de sus competencias.	
2640	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	F	AG/AE	C1-C2	18	1.208,24	CE	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Contabilizar aplicaciones de recaudación, cargos y datas, e ingresos cobrados por bancos. - Confeccionar las providencias de apremio e introducir en la aplicación informática los cargos en ejecutiva que procedan. - Tramitación y seguimiento de expedientes de la tesorería, como compensaciones y devoluciones de ingreso, y anticipos de caja fija. - Control de las cuentas bancarias, confección de las actas de arqueo y conciliaciones bancarias	
2390	JEFATURA NEGOCIADO TÉCNICO DE BIBLIOTECA	F	AE	C1	18	808,10	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Negociado, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - Clasificación y catalogación de los fondos bibliográficos. - Gestión a nivel usuario del programa informático de bibliotecas. - Ejecución de las actividades culturales programadas (animación a la lectura, feria del libro, etc.).	

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
2650	JEFATURA UNIDAD CATASTRO	F	AG/AE	C1-C2	18	1.353,93	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 'Específicas: - 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. - Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana y rústica. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 145,69 euros al mes que corresponden al desempeño de las funciones atribuidas como miembro de la comisión de seguimiento, vigilancia y control del convenio de colaboración firmado con la Dirección General del Catastro. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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.	
10039	JEFATURA UNIDAD POLÍTICAS DE JUVENTUD	F	AE	C1	18	1.775,48	C	Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Ejecutar las decisiones de los órganos municipales en materia de juventud, tramitando al efecto los expedientes que sean necesarios, propuestas, acuerdos, informes, memorias y otros documentos. Instruir expedientes administrativos, estudios y estadísticas en materia de Juventud. - Elevar acuerdos y proposiciones para su adopción en Junta de Gobierno Local y otros órganos de gobierno. - Auxiliar al titular de la Delegación de Juventud en el cumplimiento de sus funciones. - Gestionar, bajo la dirección del responsable político, el presupuesto asignado a la Delegación de Juventud. Elaborar el Presupuesto supervisando los documentos contables de propuestas de gastos. - Definir y elaborar los objetivos del servicio de Juventud y de la Memoria anual de gestión de las áreas encomendadas. - Programar las actividades, establecer procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo. - Mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar los objetivos del área de trabajo bajo su dirección. - Mantener informado al personal de las disposiciones legales y normas relacionadas en materia de Juventud. - Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos de responsabilidad de la unidad bajo su dirección. - Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. - Modificar los objetivos o acciones para responder a los cambios de la organización o de prioridad de tareas, realizando los cambios oportunos en los procesos ante nuevos retos o necesidades. - Actuar de forma eficaz y eficiente en los procesos, identificando los problemas y proponiendo soluciones de mejora. - Coordinar las actividades de la delegación con otras Administraciones Públicas. - Controlar la prestación de servicios del Centro de Información Juvenil. - Participar como técnico responsable en la Comisión Técnica del Consorcio de la Xarxa JOVES.net. así como la dirección en la coordinación técnica del mismo. - Asegurar la correcta atención y asesoramiento entre trabajadores, usuarios del servicio y proveedores. - Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Departamento. Complementarias: - El complemento específico incluye una cantidad de 211,04 euros al mes que 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 dejará 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. - El complemento específico incluye una cantidad de 351,17 euros al mes que corresponde por el cumplimiento del cargo de la Secretaria-Intervención del Consorci Xarxa Joves.Net, según nombramiento de su Consejo en Pleno de 25/04/2017, que percibirá mientras se mantenga su nombramiento y sea retribuida por dicha entidad (JGL 18/02/21)	
3630	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	F	AE	C1	16	572,80	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.	
22035	AUXILIAR-INFORMADOR	F	AG	C2	16	504,59	C	- Recepción y atención al público, directa y telefónicamente. - Primera información sobre el centro y sus servicios. - Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de servicios sociales de la zona básica. - Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde la Atención Primaria de carácter básico y específico en su caso. - Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica. - Apoyo a la gestión global del equipo de zona y específico en su caso, así como de la adecuación de uso de las instalaciones del centro o centros donde se desarrollan las funciones. - Archivo y control de expedientes. - Registro de datos y gestión documental en las aplicaciones informáticas correspondientes. - En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.	Graduado en E.S,O, FP Básica o equivalente

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
22036	AUXILIAR-INFORMADOR	F	AG	C2	16	504,59	C	- Recepción y atención al público, directa y telefónicamente. - Primera información sobre el centro y sus servicios. - Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de servicios sociales de la zona básica. - Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde la Atención Primaria de carácter básico y específico en su caso. - Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica. - Apoyo a la gestión global del equipo de zona y específico en su caso, así como de la adecuación de uso de las instalaciones del centro o centros donde se desarrollan las funciones. - Archivo y control de expedientes. - Registro de datos y gestión documental en las aplicaciones informáticas correspondientes. - En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.	Graduado en E.S,O, FP Básica o equivalente
22037	AUXILIAR-INFORMADOR	F	AG	C2	16	504,59	C	- Recepción y atención al público, directa y telefónicamente. - Primera información sobre el centro y sus servicios. - Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de servicios sociales de la zona básica. - Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde la Atención Primaria de carácter básico y específico en su caso. - Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica. - Apoyo a la gestión global del equipo de zona y específico en su caso, así como de la adecuación de uso de las instalaciones del centro o centros donde se desarrollan las funciones. - Archivo y control de expedientes. - Registro de datos y gestión documental en las aplicaciones informáticas correspondientes. - En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.	Graduado en E.S,O, FP Básica o equivalente
3740	INSPECTOR/VIGILANTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genericas: 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. Especificas; - Realizar inspecciones, actas y otras intervenciones respecto de los servicios ambientales y otros gestionados por el departamento al que se adscriben. - Coordinar, dimensionar y controlar servicios municipales de conformidad con las instrucciones de la Dirección de los mismos. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a servicios ambientales. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas. - Realizar actas y otras actuaciones relativas a procedimientos de infracciones o ejecuciones subsidiarias de parcelas privadas por cuestiones de salubridad, seguridad u ornato público. - Realizar inspecciones y controles relativos a otros aspectos relacionados con el medio ambiente y los servicios municipales - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
3750	INSPECTOR/VIGILANTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genericas: 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. Especificas; - Realizar inspecciones, actas y otras intervenciones respecto de los servicios ambientales y otros gestionados por el departamento al que se adscriben. - Coordinar, dimensionar y controlar servicios municipales de conformidad con las instrucciones de la Dirección de los mismos. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a servicios ambientales. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas. - Realizar actas y otras actuaciones relativas a procedimientos de infracciones o ejecuciones subsidiarias de parcelas privadas por cuestiones de salubridad, seguridad u ornato público. - Realizar inspecciones y controles relativos a otros aspectos relacionados con el medio ambiente y los servicios municipales - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
3760	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genericas: 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. Especificas; - Vigilancia y control del cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal y ordenanzas municipales en áreas rurales, naturales y urbanas. - Realización de partes diarios de incidencias observadas en las áreas rurales, naturales y urbanas. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a vertidos, emisiones u otras formas de contaminación ambiental. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas - Intervenir, bajo el mando establecido al efecto, en catástrofes naturales como incendios forestales, inundaciones y otras análogas. - Participar en campañas informativas, notificaciones y otras actuaciones relativas al ámbito medioambiental. - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
3770	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genericas: 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. Especificas; - Vigilancia y control del cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal y ordenanzas municipales en áreas rurales, naturales y urbanas. - Realización de partes diarios de incidencias observadas en las áreas rurales, naturales y urbanas. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a vertidos, emisiones u otras formas de contaminación ambiental. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas - Intervenir, bajo el mando establecido al efecto, en catástrofes naturales como incendios forestales, inundaciones y otras análogas. - Participar en campañas informativas, notificaciones y otras actuaciones relativas al ámbito medioambiental. - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
3790	VIGILANTE CONDUCTOR MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genericas: 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. Especificas; - Vigilancia y control del cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal y ordenanzas municipales en áreas rurales, naturales y urbanas. - Realización de partes diarios de incidencias observadas en las áreas rurales, naturales y urbanas. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a vertidos, emisiones u otras formas de contaminación ambiental. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas - Intervenir, bajo el mando establecido al efecto, en catástrofes naturales como incendios forestales, inundaciones y otras análogas. - Participar en campañas informativas, notificaciones y otras actuaciones relativas al ámbito medioambiental. - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
2995	INSPECTOR/VIGILANTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genericas: 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. Especificas; - Realizar inspecciones, actas y otras intervenciones respecto de los servicios ambientales y otros gestionados por el departamento al que se adscriben. - Coordinar, dimensionar y controlar servicios municipales de conformidad con las instrucciones de la Dirección de los mismos. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a servicios ambientales. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas. - Realizar actas y otras actuaciones relativas a procedimientos de infracciones o ejecuciones subsidiarias de parcelas privadas por cuestiones de salubridad, seguridad u ornato público. - Realizar inspecciones y controles relativos a otros aspectos relacionados con el medio ambiente y los servicios municipales - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
12102	INSPECTOR/VIGILANTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	F	AE	C2	14	1.019,42	C	Genéricas: 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. Especificas; - Realizar inspecciones, actas y otras intervenciones respecto de los servicios ambientales y otros gestionados por el departamento al que se adscriben. - Coordinar, dimensionar y controlar servicios municipales de conformidad con las instrucciones de la Dirección de los mismos. - Levantar actas, realizar mediciones o efectuar denuncias relativas a servicios ambientales. - Informar y atender quejas ciudadanas e incidencias relativas a espacios naturales, montes, senderos y limpieza de vías públicas. - Realizar actas y otras actuaciones relativas a procedimientos de infracciones o ejecuciones subsidiarias de parcelas privadas por cuestiones de salubridad, seguridad u ornato público. - Realizar inspecciones y controles relativos a otros aspectos relacionados con el medio ambiente y los servicios municipales - Permanecer de guardia localizable un fin de semana cada siete y dos festivos al año, activándose por declaración de alertas u órdenes motivadas.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
3780	INSPECTOR DE OBRAS Y ACTIVIDADES	F	AE	C2	14	895,81	C	Genéricas: 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. Especificas: - Realizar inspecciones de obras o actuaciones realizadas por particulares, en los casos que sea requerido para ello por los servicios técnicos municipales. - Realizar inspecciones de actividades, en los casos que sea requerido para ello por los servicios técnicos municipales. - Tomar fotografías, recopilar datos y levantar acta de las inspecciones realizadas - Realizar comprobaciones in situ de las incidencias en la vía pública comunicadas por la ciudadanía o a instancia de los servicios técnicos municipales. - Acompañar a los servicios técnicos municipales a las visitas e inspecciones que estos realicen, en el caso de ser requerido/a para ello. - Practicar las notificaciones que le sean encomendadas por las unidades administrativas del Área de Territorio y Ciudad, sea en el término municipal de Torrent o en otros términos municipales. - Realizar entregas o recogidas de documentos en los organismos u oficinas públicas, que le sean encomendadas por las unidades administrativas del Área de Territorio y Ciudad, sea en el término municipal de Torrent o en otros términos municipales. - Colaborar con el personal del Área de Territorio y Ciudad en las tareas de comprobación y averiguación que le sean requeridas.	Requisitos específicos: - Disponer de permiso de conducción B - Obligatoriedad de llevar identificación municipal. Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
210	NOTIFICADOR	F	AE	Ap	12	640,81	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.	
3570	JEFATURA SERVICIO DE MODERNIZACIÓN TÉCNOLÓGICA E INFORMÁTICA	F	AE	A1	26	3.077,50	C (AL)	Genéricas: Las propias de un Jefe de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. Específicas: - Planificación, dirección y control de acciones en materia de administración electrónica. - Planificación, dirección y control de las actuaciones en materia de telecomunicaciones e informática. - 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. Complementarias: -El complemento específico incluye una cantidad de 291,41 euros al mes que corresponden al desempeño de la Secretaría de la Comisión de Planificación y Coordinación y del Comité Técnico de Planificación y Calidad. En el supuesto de que el titular del puesto dejará 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. (JGL 18/02/21)	
12119	JEFATURA SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO	F	AG	A1	26	2.786,09	C	Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal en el que se encuentre adscrito. Específicas: - Colaborar con la Intervención en la determinación de los protocolos, parámetros técnicos, circuitos y procedimientos para la realización de los trabajos de control financiero. - Propuesta y elaboración de informes de control permanente del Ayuntamiento y sus organismos autónomos. - Control de eficacia mediante la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. - Coordinación y colaboración en la ejecución de las actuaciones de auditoría publica en sus tres modalidades, auditoría de cuentas de los organismos autónomos, sociedades mercantiles y consorcios. - Colaboración con el servicio de fiscalización en actuaciones de control interno. - Propuesta y elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Intervención, en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario. - Control y seguimiento de la ejecución de contratos en el ámbito del control financiero. - intervención delegada de la Fundación Deportiva Municipal, en caso de delegación por la Intervención general. - Aquellas otras que solicite la intervención general	Grado universitario o equivalente.

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/

CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	MENSUAL 2023	FP	FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO	OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
	PERSONAL EVENTUAL								
10046	TÉCNICO/A OFICINA DE PRENSA	PE				3.464,18	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10047	ASESOR/A EQUIPO DE GOBIERNO	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10048	ASESOR/A EQUIPO DE GOBIERNO	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10049	ASESOR/A EQUIPO DE GOBIERNO	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10050	ASESOR/A EQUIPO DE GOBIERNO	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10051	ASESOR/A G.MUN. SOCIALISTA	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10052	ASESOR/A G.MUN. PARTIDO POPULAR	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10053	ASESOR G.MUN. COMPROMIS	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10054	ASESOR/A G.MUN. CIUDADANOS	PE				1.732,02	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10055	ASESOR/A G.MUN. VOX	PE				2.309,43	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10067	ASESOR/A G.MUN. PARTIDO	PE				1.154,68	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10071	ASESOR/A G.MUN. PARTIDO	PE				1.154,68	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10068	ASESOR/A G.MUN. CIUDADANOS	PE				1.732,02	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10069	ASESOR G.MUN. COMPROMIS	PE				1.154,68	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
10070	ASESOR/A G.MUN. VOX (DEDIC.	PE				1.154,68	LN	Funciones de confianza y asesoramiento especial	
	OTROS PUESTOS								
3820	SUBALTERNO (CONV. ASINDOWN)	LB			12	601,35		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.

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local,
en fecha 30 de enero de 2023.
EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,

Firmado digitalmente por: JONATAN BAENA LUNDGREN

31/01/2023 14:03:18

Secretari

Fdo. Jonatan Baena Lundgren

Identificador: eA2F CfFL zlum Jp1O xduO xZfB b8A= (Válido indefinidamente)
Validar en: https://www.torrent.es/PortalCiudadano/