

## ACTA

<b>Expedient núm.:</b>	<b>Òrgan col·legiat:</b>
PLN/2021/2	El ple

### DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ

<b>Tipus de convocatòria</b>	Ordinària
<b>Data</b>	29 de març 2021
<b>Durada</b>	Des de les 19:53 fins a les 21:19 hores
<b>Lloc</b>	Saló plenari
<b>Presidida per</b>	VICTOR MANSANET BOÏGUES
<b>Secretari</b>	ELISA ARMENGOT AUDIVERT

### ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ

DNI	Nom i Cognoms	Assisteix
20023153C	ALMUDENA DONET ROMERO	SÍ
73549572B	CABANILLES INZA, RAFAEL	SÍ
52713086F	GLORIA PALMER MORANT	SÍ
20018559A	JOAN VICENT BAÑULS PALOMARES	SÍ
20036985Y	JOSE GREGORI ROBLEDILLO	SÍ
20024870N	LUCIA BATALLER MARTIN	SÍ
79266135Q	MAGRANER CAMARENA, ANTONIO	NO
20031396Y	MARGARITA PALOMARES HERNANDIS	SÍ
20803748H	SEBASTIA MAHIQUES MORANT	SÍ
20024930A	SUSANA ALEMANY ESCUDERO	SÍ
20767927P	VICTOR MANSANET BOÏGUES	SÍ



**Excuses d'assistència presentades:**

1. MAGRANER CAMARENA, ANTONIO:

«excusa assistència»

Una vegada verificada pel Secretari la constitució vàlida de l'òrgan, el President obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia

**A) PART RESOLUTIVA**

**A.1 Aprovació de l'acta de la sessió ordinària de 25 de gener de 2021**

**Favorable**

**Tipus de votació:** Ordinària

A favor: 9, En contra: 0, Abstencions: 1, Absents: 0

Es dóna compte del contingut de l'esborrany de l'acta de la sessió plenària, numero 01/2021, celebrada el dia 25 de gener de 2021.

*Obert el torn d'intervencions, no es fa ús d'ell i es procedeix a la votació de l'acta.*

Vist la qual cosa el Ple de l'Ajuntament, per **NOU vots a favor (4 ESQUERRA UNIDA, 1 PSOE, 4 PP) i UNA abstenció (1 COMPROMÍS)**, acorda:

**Primer.** Aprovar l'acta corresponent a la sessió ordinària celebrada el dia 25 de gener de 2021, acta número 01/2021.

**A.2 Aprovació de l'expedient de MC núm. 4/2021 per crèdit extraordinari i suplement de crèdit**

**Favorable**

**Tipus de votació:** Ordinària

A favor: 5, En contra: 0, Abstencions: 5, Absents: 0

Vista la proposta de l'Alcaldia referent a Aprovació de l'expedient de MC núm. 4/2021 per crèdit extraordinari i suplement de crèdit, que literalment transcrita diu:

**INFORME-PROPOSTA D'ALCALDIA**

En relació amb l'expedient relatiu a l'aprovació de l'expedient de modificació de crèdits núm. 2021/PRE/004, en la modalitat de crèdit extraordinari i suplement de crèdits finançats amb càrrec al Romanent de Tresoreria per a despeses generals i de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emet el següent informe-proposta, amb base als següents,

### ANTECEDENTS DE FET

**PRIMER.** Davant l'existència de despeses que no poden demorar-se fins a l'exercici següent, per als quals no existeix crèdit en el vigent Pressupost de la Corporació i/o l'existent resulta insuficient, i atès que es disposa de romanent líquid de Tresoreria segons els estats financers i comptables resultants de la liquidació de l'exercici anterior, per provisió d'Alcaldia es va incoar expedient per a la concessió de crèdit extraordinari i suplement de crèdits finançat amb càrrec al Romanent de tresoreria per a despeses generals

**SEGON.** Vista la Memòria de l'Alcalde en la qual s'especificaven la modalitat de modificació del crèdit, el finançament de l'operació i la seua justificació.

**TERCER.** Vist l'informe de Secretaria sobre la Legislació aplicable i el procediment a seguir.

**QUART.** Vist l'informe favorable d'Intervenció.

### LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

— Els articles 169, 170 i 172 a 177 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

— Els articles 34 a 38 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el Capítol I, del Títol VI, de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, Reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

— Els articles 3, 4, 11, 12, 13, 21, 23, 32 i Disposició Addicional Sisena de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.

— L'article 16 del Reglament de Desenvolupament de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, d'Estabilitat Pressupostària, en la seua Aplicació a les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 1463/2007, de 2 de novembre.

— El Reglament (UE) Núm. 549/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 21 de maig de 2013, relatiu al Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals de la Unió Europea (SEC— 10).



- L'article 22.2.e) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals.
- L'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- L'article 28.j) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- L'article 4.1.b).2n. del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Les Bases d'execució del Pressupost per a 2021.

Considera que l'expedient ha seguit la tramitació establida en la Legislació aplicable, procedint la seua aprovació inicial pel Ple, de conformitat amb el que es disposa en l'article 177.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret 2/2004, de 5 de març, i en l'article 22.2.e) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Per açò, aquesta alcaldia,

### PROPOSTA

**PRIMER.** Aprovar inicialment l'expedient de modificació de crèdits núm. 2021/PRE/004, en la modalitat de crèdit extraordinari i suplement de crèdit finançat amb càrrec al Romanent de Tresoreria per a despeses generals resultant de la liquidació de l'exercici anterior, d'acord amb el següent detall:

#### Estat de despeses



Pro.	Eco.	Descripció i projecte	Import
450	61921	Recuperació del llavador de la Font Menor 2021/2/SOMRU/28	38.514,51
920	62421	Vehicle elèctric i punts de recàrrega 2021/2/AODL/2	12.000,01
459	22721	Certificacions energètiques en edificis públics 2021/3/AODL/2	351,00
323	22103	CEIP: Combustibles i carburants	3.000,00
341	48093	SUBVENCIONS: Club de Futbol Simat	2.000,00
920	12100	AJUNTAMENT: Complement de destinació	6.500,00
920	12101	AJUNTAMENT: Complement específic	13.500,00
920	16000	AJUNTAMENT: Seguretat Social	10.500,00
920	12003	AJUNTAMENT: Sous funcionaris grup C1	5.000,00
929	50000	Fons de contingència d'execució pressupostària	8.000,00
<b>Total Suplement de crèdits</b>			<b>99.365,52</b>
342	62232	AGL/SOMRU/2020/32 Rocòdrom. EXP. SUBV. 444/2020	4.200,00
162	22721	Pla Local de Gestió de Residus	6.000,00
1			
161	61921	Cicle integral de l'aigua (Projecte c/ Pou)	5.500,00
410	20021	Lloguer parcel·la instal·lació bàscula de pesatge	400,00
920	63621	Equips informàtics	10.000,00
150	16001	Seg. Social tècnics	100.000,00
150	60011	Adquisició terrenys parc caní	25.000,00
341	61921	Inversions al poliesportiu	20.000,00
150	12000	Arquitecte. Sous del Grup A1 (75%)	12.500,00
150	12100	Arquitecte. CD N24 (75%)	7.000,00
150	12101	Arquitecte. CE (75%)	13.000,00
150	16001	Seg. Social (arquitecte 75%)	10.500,00
920	12001	Tècnic d'administració general	7.500,00
<b>Total crèdits extraordinaris</b>			<b>221.600,00</b>
<b>Total Modificació de crèdits</b>			<b>320.965,52</b>

Aquesta modificació es finança amb càrrec al Romanent de Tresoreria per a despeses generals, en els següents termes:

Aplic.	Descripció	Import
87000	Romanent de tresoreria per a despeses generals	320.965,52
<b>Total MC</b>		<b>320.965,52</b>

A més, queda acreditat el compliment dels requisits que estableix l'article 37.2, apartats a) i b), del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el Capítol I del Títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, Reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos, que són els següents:

- El caràcter específic i determinat de la despesa a realitzar i la impossibilitat de demorar-ho a exercicis posteriors.
- La inexistència en l'estat de despeses del Pressupost de crèdit destinat a aqueixa finalitat específica, que haurà de verificar-se en el nivell en què estiga establida la vinculació jurídica.

**SEGON.** Exposar aquest expedient al públic mitjançant anunci inserit en el Butlletí Oficial de la Província, per quinze dies, durant els quals els interessats posaran examinar-ho i presentar reclamacions davant el Ple. L'expedient es considerarà definitivament



aprovat si durant el citat termini no s'hagueren presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà d'un termini d'un mes per a resoldre-les.

No obstant açò, la Corporació acordarà el que estime pertinent.

*Obert el torn d'intervencions l'alcalde Víctor Mansanet fa una breu explicació de la proposta.*

*El regidor Sebastián Mahiques pregunta si seria possible afegir un punt més en esta modificació de crèdit, i proposa que s'afegisca en concret 9.000€ per esfaltar el C. Murtella, que s'acaba de fer l'obra de l'aigua potable. Seria de des d'on viu Mauri fins la porta de camp de futbol, ja que es una zona molt transitada i s'han quedat les voreres noves i el que és el carrer no està en les condicions òptimes.*

*L'alcalde Víctor respon que es va decidir fer-se fa un parell d'any. El pressupost no podia passar de 80.000€ i era molt important fer els pluvials, per evitar les humitats de les cases. Es va quedar que s'asfaltaria no en la primera intervenció, ja que el material de ferm estava prou be, hi ha carrers prou més malament que este. Els veïns es queixaven de les voreres. Però s'ha de fer i estàvem esperant que s'acabara l'obra, estava previst que amb alguna millora asfaltar-lo però no es urgent, s'han d'arreglar moltes voreres i ferms de tot el poble. Es importat i s'ha de fer i es farà este any, però no es urgent. Es valorarà, ho consultarem amb el tècnic i acabarà fent-se.*

*El regidor Sebastián Mahiques comenta que un carrer quan s'inicia s'ha d'acabar. No es falta de dinés, ja que el remanent de tresoreria de 2020 que ho permet. es ganes d'intentar fer les coses amb més premura.*

*L'alcalde Víctor Mansanet respon que tots voldríem que els carrers estigueren tots en bones condicions, però l'administració es lenta i de vegades projecte algunes coses que després et quedés curt. El tècnic va dir que eixe carrer estava en unes condicions que no era tan urgent esfaltar-lo. Altres carrers també necessiten intervenció i de manera més urgent.*

Finalitzades les intervencions, i vist el dictamen favorable de la Comissió Informativa Municipal, el Ple de l'Ajuntament per 5 vots a favor ( 4 Esquerra Unida i 1 PSOE) i 5 abstencions ( 4 PP i 1 COMPROMIS), acorda:

**PRIMER.** Aprovar inicialment l'expedient de modificació de crèdits núm. 2021/PRE/004, en la modalitat de crèdit extraordinari i suplement de crèdit finançat amb càrrec al Romanent de Tresoreria per a despeses generals resultant de la liquidació de l'exercici anterior, d'acord amb el següent detall:

### **Estat de despeses**

Pro.	Eco.	Descripció i projecte	Import
450	61921	Recuperació del llavador de la Font Menor 2021/2/SOMRU/28	38.514,51
920	62421	Vehicle elèctric i punts de recàrrega 2021/2/AODL/2	12.000,01
459	22721	Certificacions energètiques en edificis públics 2021/3/AODL/2	351,00
323	22103	CEIP: Combustibles i carburants	3.000,00
341	48093	SUBVENCIONS: Club de Futbol Simat	2.000,00
920	12100	AJUNTAMENT: Complement de destinació	6.500,00
920	12101	AJUNTAMENT: Complement específic	13.500,00
920	16000	AJUNTAMENT: Seguretat Social	10.500,00
920	12003	AJUNTAMENT: Sous funcionaris grup C1	5.000,00
929	50000	Fons de contingència d'execució pressupostària	8.000,00
<b>Total Suplement de crèdits</b>			<b>99.365,52</b>
342	62232	AGL/SOMRU/2020/32 Rocòdrom. EXP. SUBV. 444/2020	4.200,00
162 1	22721	Pla Local de Gestió de Residus	6.000,00
161	61921	Cicle integral de l'aigua (Projecte c/ Pou)	5.500,00
410	20021	Lloguer parcel·la instal·lació bàscula de pesatge	400,00
920	63621	Equips informàtics	10.000,00
150	16001	Seg. Social tècnics	100.000,00
150	60011	Adquisició terrenys parc caní	25.000,00
341	61921	Inversions al poliesportiu	20.000,00
150	12000	Arquitecte. Sous del Grup A1 (75%)	12.500,00
150	12100	Arquitecte. CD N24 (75%)	7.000,00
150	12101	Arquitecte. CE (75%)	13.000,00
150	16001	Seg. Social (arquitecte 75%)	10.500,00
920	12001	Tècnic d'administració general	7.500,00
<b>Total crèdits extraordinaris</b>			<b>221.600,00</b>
<b>Total Modificació de crèdits</b>			<b>320.965,52</b>

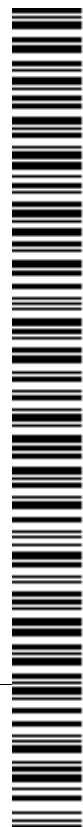
Aquesta modificació es finança amb càrrec al Romanent de Tresoreria per a despeses generals, en els següents termes:

Aplic.	Descripció	Import
87000	Romanent de tresoreria per a despeses generals	320.965,52
<b>Total MC</b>		<b>320.965,52</b>

A més, queda acreditat el compliment dels requisits que estableix l'article 37.2, apartats a) i b), del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el Capítol I del Títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, Reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos, que són els següents:

- El caràcter específic i determinat de la despesa a realitzar i la impossibilitat de demorar-ho a exercicis posteriors.
- La inexistència en l'estat de despeses del Pressupost de crèdit destinat a aqueixa finalitat específica, que haurà de verificar-se en el nivell en què estiga establida la vinculació jurídica.

**SEGON.** Exposar aquest expedient al públic mitjançant anunci inserit en el Butlletí Oficial de la Província, per quinze dies, durant els quals els interessats posaran examinar-



ho i presentar reclamacions davant el Ple. L'expedient es considerarà definitivament aprovat si durant el citat termini no s'hagueren presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà d'un termini d'un mes per a resoldre-les.

<b>A.3 Ratificació Decret 197/2021, aprovació MC núm. 5/2021, suplement de crèdit (ajudes parèntesis)</b>	
<b>Favorable</b>	<b>Tipus de votació:</b> Unanimitat/Assentiment

Vist el Decret 197/2021, sobre aprovació MC núm. 5/2021, suplement de crèdit (ajudes parèntesis) que literalment transcrit diu:

### RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

Víctor Mansanet Boïgues, alcalde-president de la Corporació Local de Simat de la Vall d'igna, en exercici de les facultats i les obligacions que la legalitat vigent em confereix en eixa condició, i atenent els següents:

#### 1. Antecedents

Vist l'expedient 2021/PRE/005 Suplement de crèdits RTDG - Ajudes parèntesi, relatiu a suplement de crèdit finançats amb romanent de tresoreria per a despeses generals, dins el pressupost vigent d'aquesta Entitat Local a fi de dotar de consignació pressupostària suficient l'aplicació suplementada.

Considerant que segons informa la Secretaria-Intervenció, l'expedient s'ajusta els requisits exigits pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLRHL) en els seus articles 179 i 180, el RD 500/1990, de 20 d'abril, en els seus articles 40 a 42, i les Bases d'Execució del Pressupost.

Atès que, amb independència de la competència de Ple de la Corporació per a l'aprovació de l'expedient (article 179.2 TRLRHL), tenint en compte que la despesa a realitzar reuneix les característiques de màxima necessitat, urgència i inajornabilitat davant la situació creada per la pandèmia per COVID 19, en base al que estableix l'article 21.1.m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, aquest Ajuntament pot procedir a l'aprovació de l'expedient donant compte al Ple, en la primera sessió que celebri, per al seu coneixement i ratificació.

#### 2. Legislació aplicable



R.D. Legislatiu 2/2004 de 5 de març, text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLRHL).

Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer de l'títol sisè de l'esmentada Llei.

Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera (LOEPSF).

Per la present i d'acord amb les competències que em assigna l'article 21.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local,

## HE RESOLT:

**PRIMER.** - Concedir al vigent Pressupost General el suplement de crèdit que, per quantia de 9.066,30 euros, figura a continuació:

APLICACIÓ	DESCRIPCIÓ	IMPORT
430-47921	AJUDES PARÈNTESIS	9.066,30
<b>TOTAL</b>		<b>9.066,30</b>

**SEGON.** - Finançar el suplement de crèdit d'acord amb el següent:

87000 - Romanent de Tresoreria per a Despeses Generals ..... 9.066,30 €

**TERCER.** - Ratificar la present Resolució a Ple de la Corporació en la primera sessió que es celebre.

*Obert el torn d'intervencions l'alcalde Víctor Mansanet fa una breu explicació de les ajudes parèntesis.*

*Els sol·licitants hauran de presentar la documentació i es donarà a tots els que complisquen en la normativa.*

*El regidor Sebastián Mahiques pregunta a que es deu el retràs, perquè hi ha pobles que ja ho han pagat.*

*La secretària Elisa Armengot explica que van donar els diners finals de febrer principi de març. Que mentre no existira consignació pressupostària i sense l'informe favorable d'intervenció de que existien els 9.000€ no es podien traure les places i publicar-les, per això es va fer per decret per a que fora immediatament executiu.*

*L'alcalde Víctor Mansanet diu que va eixir quan els nostres pressupostos ja estaven aprovats i era més complicat.*

*El regidor Sebastián Mahiques comenta que un Ajuntament que sap exactament els diners que s'han demanat en cara que no es tingueren els podria haver adelantat.*

*La secretària Elisa Armengot respon que el problema era aportar la part municipal i si no tens tot el crèdit no pots donar l'ajuda, per això es va aprovar per decret i després el passarem pel Plenari, per poder anar més ràpid.*

*L'alcalde Víctor Mansanet comenta que es va intentar fer el més ràpid possible i que per eixe motiu agafarem les bases de la Generalitat, que eren molt genèriques i gràcies que Paula va fer una bona labor millorant-les.*

Finalitzades les intervencions, i vist el dictamen favorable de la Comissió Informativa Municipal, el Ple de l'Ajuntament per unanimitat dels 10 membres assistents ( 4 Esquerra Unida, 1 PSOE, 4 PP i 1 COMPROMIS) ratificar el decret abans transcrit.

<b>A.4 Aprovació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Simat</b>	
<b>Favorable</b>	<b>Tipus de votació:</b> Unanimitat/Assentiment

Vista la proposta de l'Alcaldia referent a l'aprovació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Simat de la Vall d'igna, que literalment transcrita diu:

### PROPOSTA DE L'ALCALDIA

En relació amb l'expedient relatiu a l'aprovació de la Relació de Llocs de treball i en compliment de la Provisió d'Alcaldia, emet el següent informe-proposta de resolució, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, amb base als següents,

### ANTECEDENTS DE FET

<b>Document</b>	<b>Data/Núm.</b>	<b>Observacions</b>
Proposta del Cap de Servei/de Personal	11/03/2021	
Provisió d'Alcaldia	11/03/2021	
Informe de Secretaria	11/03/2021	
Acta de la Mesa de Negociació conjunta	15/03/2021	
Informe d'Intervenció	16/03/2021	

### LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable en el procediment d'aprovació de la Relació de Llocs de treball és la següent:

svalldigna@gva.es / www.simat.org

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la Plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 122

— Els articles 31 i següents, 69 i 74 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— Els articles 22.2.i) i 90.2 de la Llei de 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

— Els articles 126.4, 127 i 129.3.a) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

— L'article 15 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

— Els articles 61 a 64 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

— El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

Per açò, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, el que subscriu eleva la següent proposta d'acord

## PROPOSTA DE L'ALCALDIA

**PRIMER.** Aprovar la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva i els informes que consten en l'expedient, amb el text següent:

RLT Ajuntament de Simat de la Vall d'igna

Contingut

<u>INTRODUCCIÓ.....</u>	<u>4</u>
<u>DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....</u>	<u>6</u>
<u>DELEGACIONS.....</u>	<u>6</u>
<u>ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....</u>	<u>7</u>
<u>UNITATS FUNCIONALS.....</u>	<u>7</u>
<u>SECRETARIA - INTERVENCIÓ.....</u>	<u>8</u>
<u>SERVEIS.....</u>	<u>9</u>
<u>EDUCACIÓ.....</u>	<u>10</u>
<u>CULTURA / FESTES / TURISME.....</u>	<u>11</u>

[svalldigna@gva.es](mailto:svalldigna@gva.es) / [www.simat.org](http://www.simat.org)

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavallidigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la Plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 122

<u>POLICIA LOCAL.....</u>	<u>12</u>
<u>INVENTARI DE LLOCS.....</u>	<u>13</u>
<u>DESCRIPCIONS DELS LLOCS DE TREBALL.....</u>	<u>14</u>
<u>SECRETARIA.....</u>	<u>14</u>
<u>SECRETARI / A GENERAL.....</u>	<u>15</u>
<u>TÈCNIC DE GESTIÓ.....</u>	<u>17</u>
<u>ADMINISTRATIU / A.....</u>	<u>18</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIU / A.....</u>	<u>21</u>
<u>ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL I COL·LEGI.....</u>	<u>23</u>
<u>PROFESSOR / A ESCOLA INFANTIL. DIRECTORA.....</u>	<u>24</u>
<u>EDUCADOR / A ESCOLA INFANTIL.....</u>	<u>26</u>
<u>CONSERGE CENTRE ENSENYAMENT.....</u>	<u>27</u>
<u>BIBLIOTECA.....</u>	<u>29</u>
<u>BIBLIOTECARI / A - TÈCNIC / A DE CULTURA.....</u>	<u>30</u>
<u>CONSERGE CASA DE LA CULTURA.....</u>	<u>32</u>
<u>POLICIA LOCAL.....</u>	<u>34</u>
<u>OFICIAL-CAP DE POLICIA LOCAL.....</u>	<u>35</u>
<u>AGENT-CAP POLICIA LOCAL.....</u>	<u>37</u>
<u>AGENT DE POLICIA LOCAL.....</u>	<u>41</u>
<u>TURISME I OCUPACIÓ.....</u>	<u>44</u>
<u>AODL.....</u>	<u>45</u>
<u>TÈCNIC DE TURISME.....</u>	<u>47</u>
<u>URBANISME.....</u>	<u>49</u>
<u>ARQUITECTE / A SUPERIOR.....</u>	<u>50</u>
<u>BRIGADA D'OBRES I JARDINERIA.....</u>	<u>52</u>
<u>ENCARREGAT / A MANTENIMENT-NETEJA.....</u>	<u>53</u>
<u>PEÓ - SERVEIS MÚLTIPLES.....</u>	<u>55</u>





<u>PEÓ SERVICIS MÚLTIPLES-CEMENTIRI.....</u>	<u>57</u>
<u>PEÓ NETEJA - EDIFICIS MUNICIPALS.....</u>	<u>58</u>
<u>MANUAL DE VALORACIÓ.....</u>	<u>59</u>
<u>ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE FACTORS I GRAUS.....</u>	<u>64</u>
<u>Annex 2 ASSIGNACIÓ DE GRAUS I PUNTS.....</u>	<u>77</u>

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 122



## INTRODUCCIÓ

Una de les tasques irrenunciabls per a les administracions públiques és la millora en la gestió dels seus recursos humans. Aquesta optimització, per la seva transcendència, té sentit estratègic, i requereix una planificació adequada que assenyali una situació de partida i unes línies d'actuació encaminades al fet que la política interna de selecció, retribució, provisió, formació i desenvolupament dels empleats públics respongui a les necessitats de l'organització i, sobretot, del servei públic que demanden els ciutadans.

Tenint com a referència a l'Administració local, com a instància de gestió pública més propera als ciutadans i com a organització que ha d'avaluar de manera contínual grau d'eficàcia, qualitat i efectivitat dels seus serveis i activitats, els processos de canvi o els projectes de modernització que s'impulsin han de basar-se en la coordinació de les actuacions a desenvolupar, en la implicació i professionalitat dels empleats públics i en el mesurament permanent dels objectius i resultats assolits, tenint com a suport la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació.

Es configura, per tant, un escenari diferent per a l'entitat local i la seva estructura administrativa, el que obliga a variar la definició i execució de les polítiques transversals, així com els instruments de gestió en matèria d'ocupació pública.

Al procés de decisió per determinar el valor dels llocs en una organització se li ha denominat Valoració de Llocs de Treball, per a la determinació s'ha de tenir en compte el treball que realitza personal al servei de la mateixa.

La valoració de llocs de treball és un procés ja antic i consolidat en la cultura laboral de les organitzacions i va ser introduït en 1871 per la Comissió de Servei Civil d'EE. UU.

En general, tota valoració de llocs té tres exigències bàsiques: ser internament equitativa respecte dels altres llocs de l'organització, externament equitativa en relació amb les altres administracions, i individualment equitativa.

Els mètodes més tradicionals per a la valoració són els de caràcter quantitatiu o qualitatiu, en funció dels resultats que es persegueixin. Segons la tècnica de valoració





que fem servir, el resultat de la valoració serà una ordenació dels llocs de treball o un valor numèric per lloc.

Les normes reguladores per a la valoració dels llocs de treball realitzen una classificació dels mateixos basada en la interpretació i aplicació d'una sèrie d'indicadors o factors generals que, per mitjà d'una anàlisi de les funcions atribuïdes als llocs i a les condicions especials en que desenvolupen, ens permeten ordenar-los i classificar-los a efectes de la seva valoració. Aquestes normes reguladores concreten els indicadors de mesurament que configuren cada factor retributiu, possibilitant a través dels mateixos l'obtenció d'una retribució objectiva i equitativa.

La present regulació estableix un sistema de retribució aplicable a la determinació econòmica del complement del lloc de treball en l'Entitat. Previ a la valoració cal, desenvolupar una sèrie de tasques, a saber: classificar els llocs, i descriure, per tal de perfilar les seves característiques essencials, funcions, condicions de treball i requisits exigits per al seu exercici.

En aquest sentit, la valoració de llocs és l'aplicació particular de l'anàlisi de llocs, que permet la comparació dels mateixos i el seu valor econòmic en relació amb les funcions exercides. És a dir, una tècnica que ens permet atribuir un valor a cada lloc dins d'una organització en referència als restants, constituint una base per a la definició de les retribucions.

Així la Federació Internacional de Treballadors, Tècnics i Professionals defineix la valoració de llocs com el mètode que permet mesurar i avaluar el seu contingut dins d'una organització, amb la finalitat d'establir una estructura salarial basada en la naturalesa dels llocs i no en les condicions particulars de l'individu que els ocupa. Tota valoració de llocs ha de respondre als principis d'equitat horitzontal i vertical: a la mateixa feina, el mateix salari; a treball de major exigència, major retribució.

La tasca o funció, és la unitat d'anàlisi de treball i serveix per formar agrupacions successives de llocs i ocupacions i la seva definició fa referència al conjunt d'activitats dirigides a aconseguir un objectiu específic, implicant una lògica i una successió d'etapes en el seu exercici.

La tasca és identificable, és a dir, té un principi i una fi, perfectament distingibles,





suposant, a més, la interacció de persones, percepcions i activitats físiques o motores. Pot ser de qualsevol grandària o grau de complexitat i implica un esforç humà físic o mental, exercit amb un propòsit en què l'executor combina tecnologia, materials i equips amb destreses, coneixements i habilitats per aconseguir un determinat resultat identificable.

El comportament laboral de les persones s'explica, generalment, basant-se en el lloc de treball que ocupen i al paper que exerceixen en l'organització i és un dels elements de l'estructura de l'organització que anomenem especialització, al diferenciar diferents tasques que són agrupades en un mateix lloc de treball. Així, doncs, els llocs són components organitzacionals, fruit de la divisió de la feina, identificats per l'especialització horitzontal i vertical en l'organigrama i constitueixen el paper tècnic, la forma o missió en la qual un individu participa en la producció de béns o serveis en una organització.

El lloc de treball és, en definitiva, el conjunt d'activitats, funcions o tasques que poden ser realitzades per treballadors individuals, encara que pot haver-hi més d'una persona en un mateix lloc. Això últim es denomina posició, que significa conjunt de tasques i activitats desenvolupades per una sola persona i cada posició sol tenir tasques comunes en el mateix lloc de treball.

Al manual de valoració es desenvolupen aquestes reflexions fent-se referència a les característiques, naturalesa i provisió dels llocs, així com a la seva estructura retributiva.

En definitiva, la Relació de llocs de treball és l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball pertanyents a l'Entitat i ha d'incloure la totalitat dels existents independentment de la seva naturalesa.

En la Relació de llocs de treball s'escometen les modificacions que es consideren prioritàries, relatives a llocs de treball que necessiten d'una adequació excepcional, de conformitat amb el que estableix l'art. 18 apartat 7 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a 2018, segons el qual poden realitzar-adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resulten imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, per la variació del número







AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA / PL. DE LA CONSTITUCIÓ, 1 46750,  
SIMAT DE LA VALLDIGNA / CIF: P-4623300C / TELÈFON: 96 281 00 07 / FAX: 96 281 19 84

d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius fixats a aquest.

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



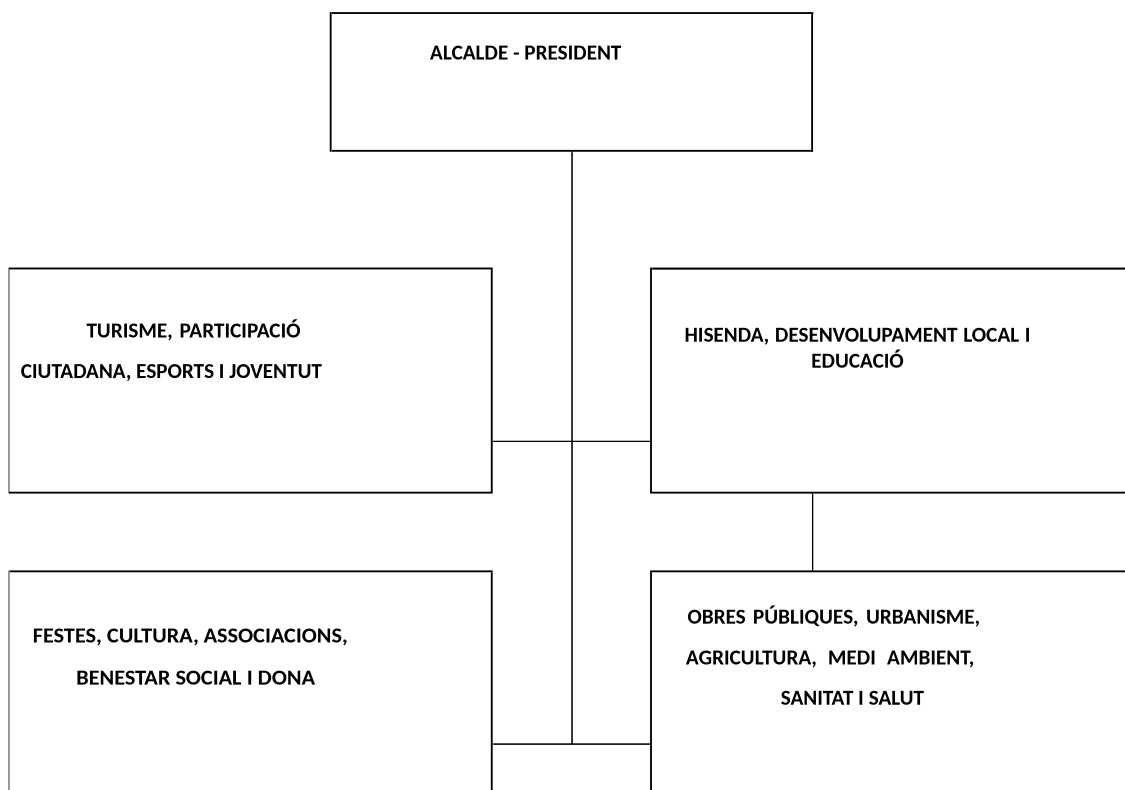
Codi Validació: 4QARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 122



## DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### DELEGACIONS

## AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA DELEGACIONS



**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



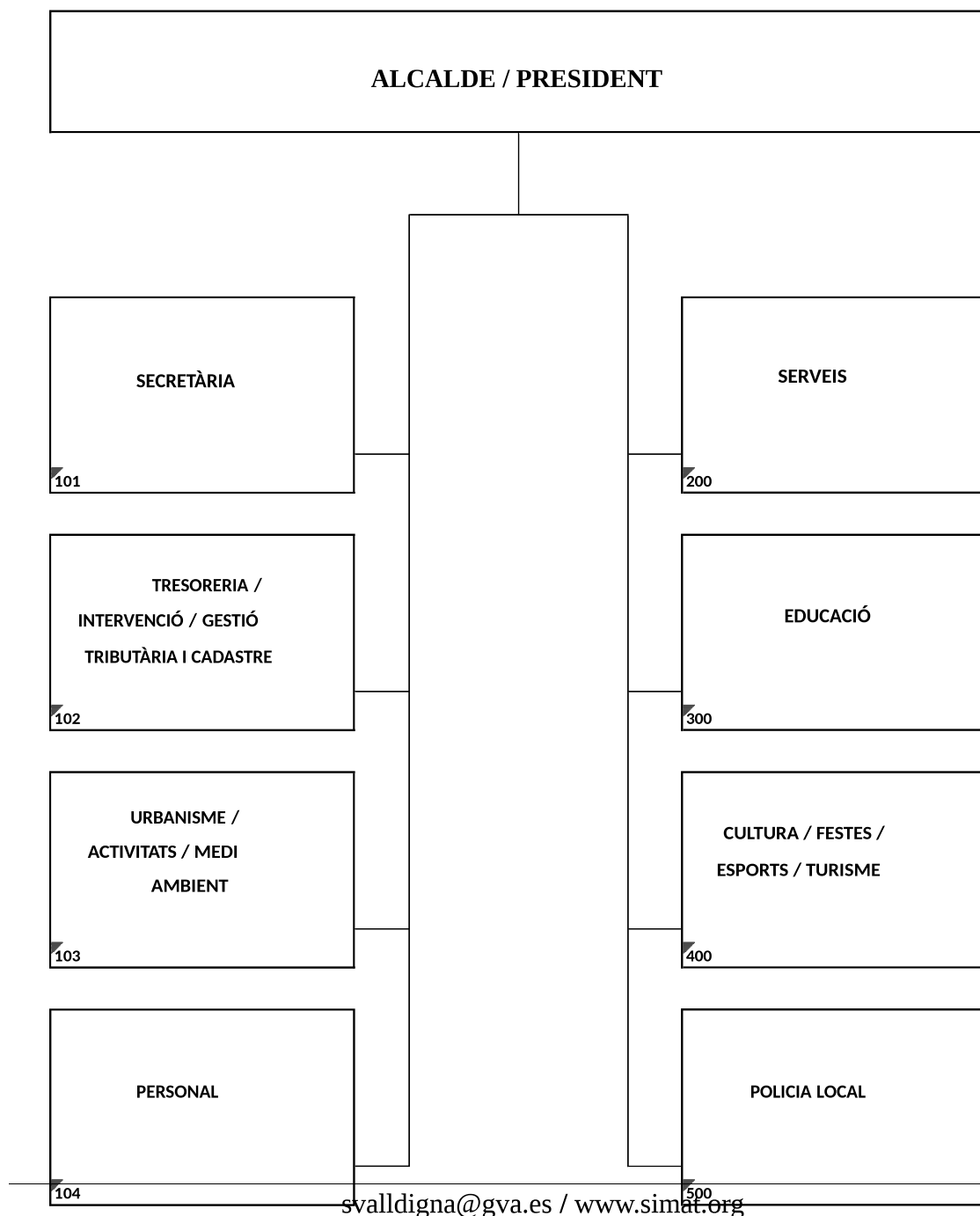
Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 122



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNITATS FUNCIONALS

AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA  
UNITATS FUNCIONALS

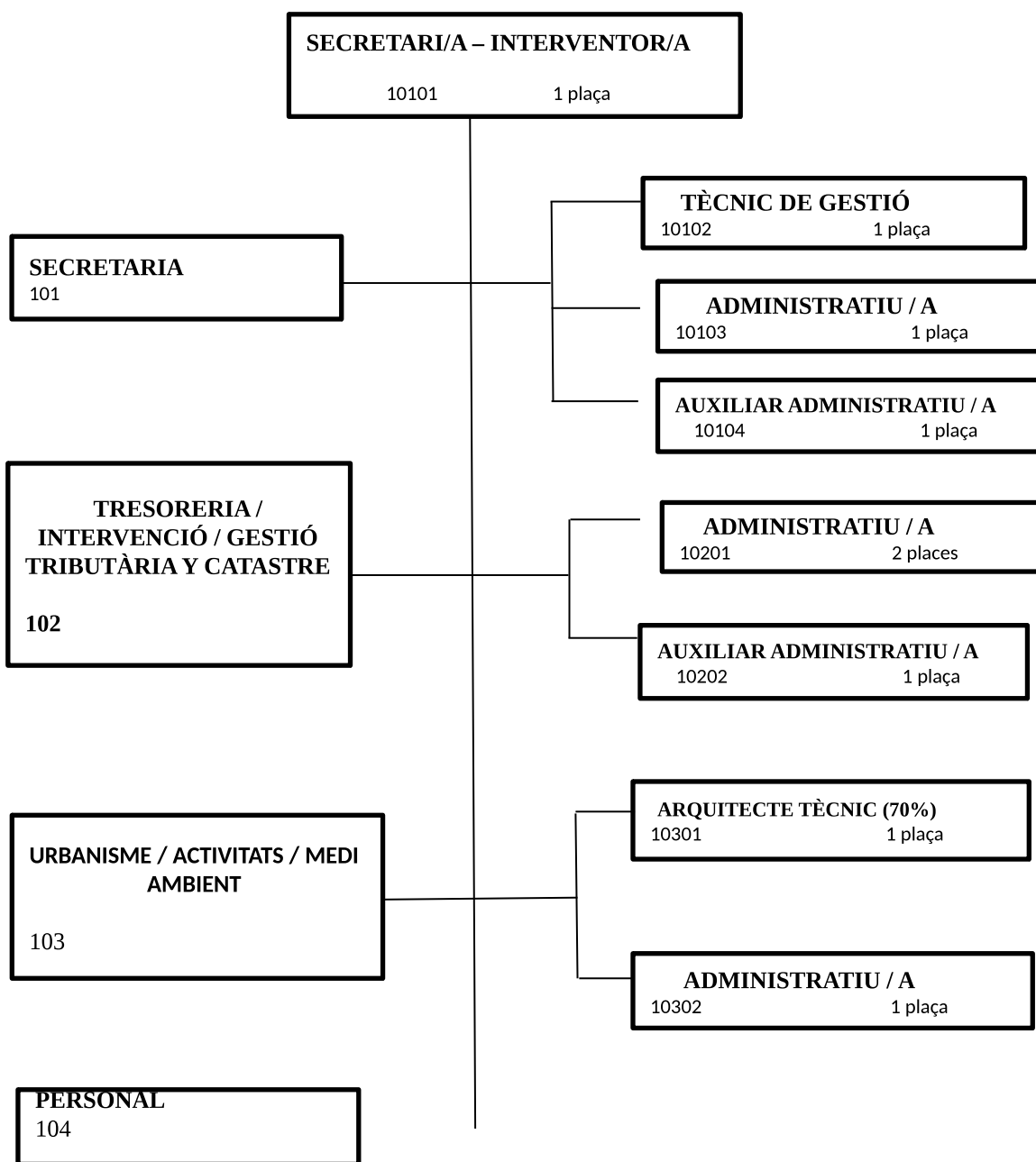




SECRETARIA - INTERVENCIÓ

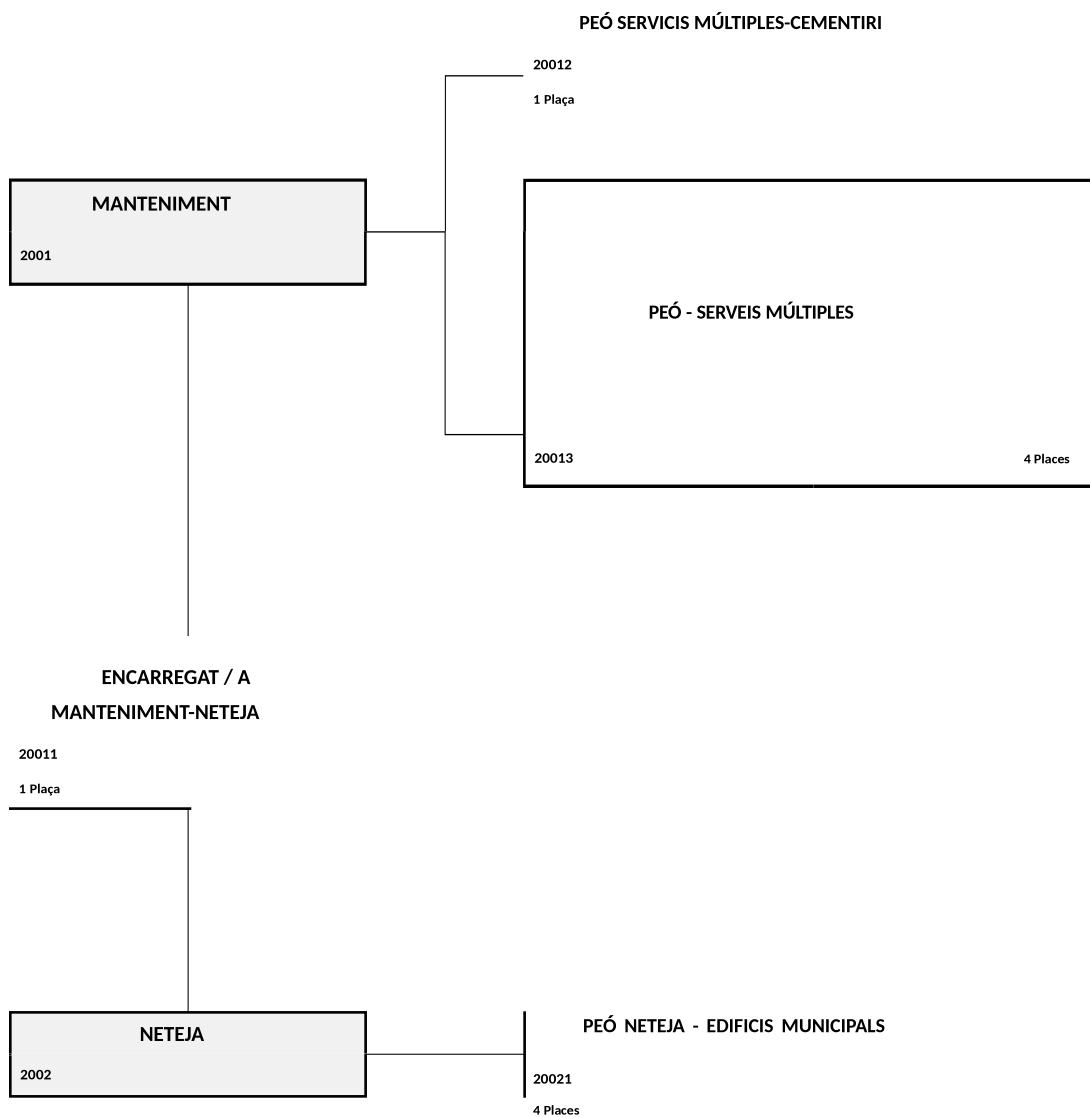
AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA  
SECRETÀRIA

TRESORERIA / INTERVENCIÓ / GESTIÓ TRIBUTÀRIA I CADASTRE  
URBANISME / ACTIVITATS / MEDI AMBIENT/ PERSONAL



svalldigna@gva.es / www.simat.org

## SERVEIS

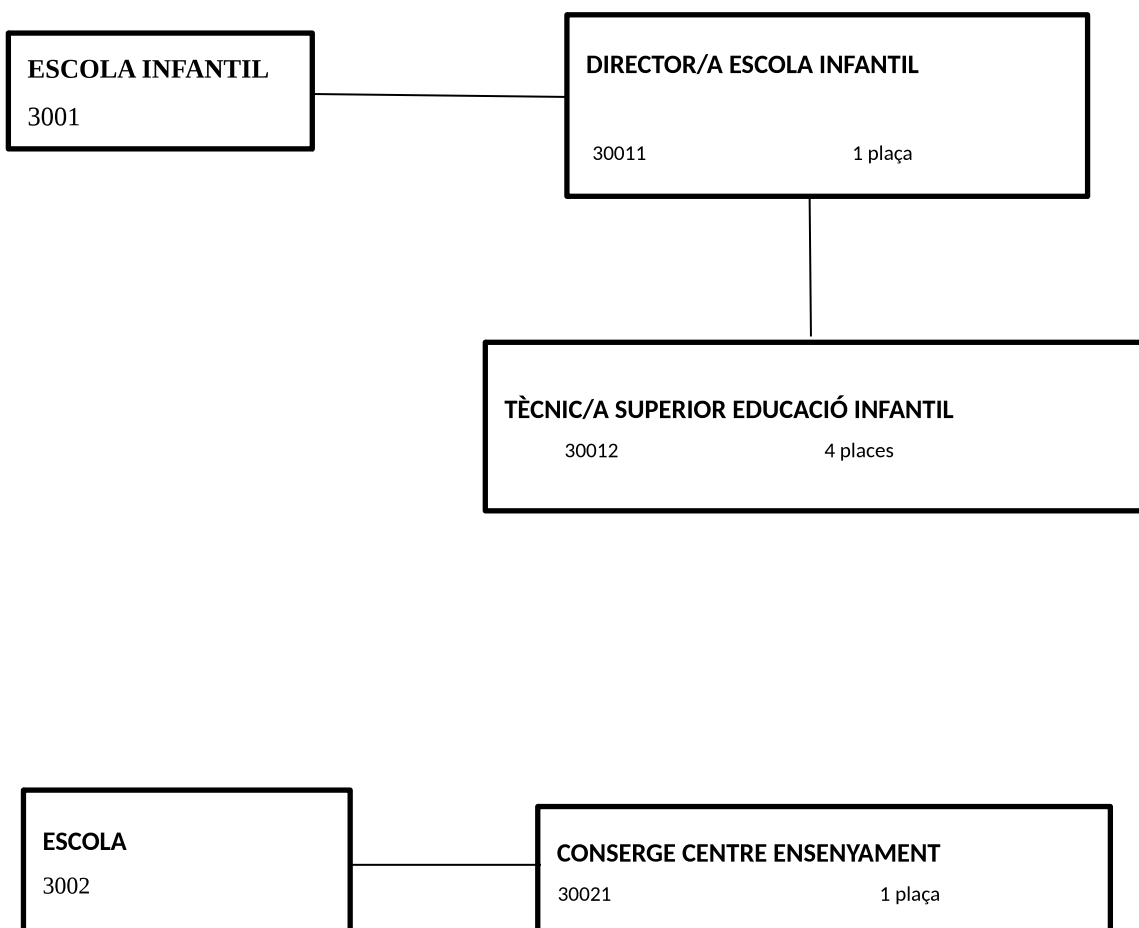


**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la Plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 21 de 122

**AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA  
EDUCACIÓ**



**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021

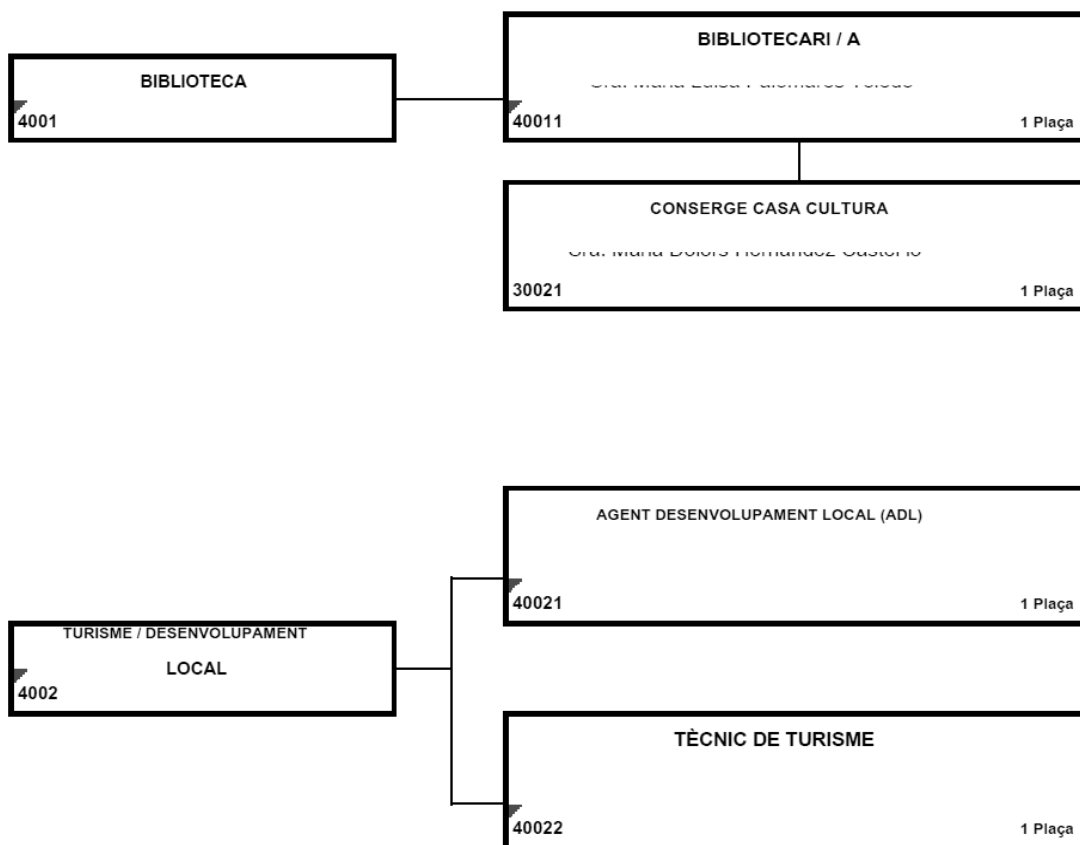


Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 122



AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA

CULTURA / FESTES / ESPORTS / TURISME



ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 122



POLICIA LOCAL

AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA  
POLICIA LOCAL

OFICIAL CAP DE POLICIA LOCAL	
50001	1 Plaça
AGENT CAP DE POLICIA LOCAL	
50002	1 Plaça
AGENT DE POLICIA LOCAL	
50003	6 Places

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavallidigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 122





INVENTARI DE LLOCS

<b>COD. LLOC</b>	<b>PLACES</b>
<b>SECRETÀRIA / TRESORERIA / INTERVENCIÓ / GESTIÓ TRIBUTÀRIA I CADASTRE URBANISME / ACTIVITATS / MEDI AMBIENT / PERSONAL</b>	<b>9</b>
10101 SECRETARI/A - INTERVENTOR/A	1
10102 TÈCNIC DE GESTIÓ	1
10103 ADMINISTRATIU/A	4
10104 AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	2
10301 ARQUITECTE SUPERIOR (75%)	1
<b>SERVEIS</b>	<b>10</b>
20011 ENCARREGAT/A MANTENIMENT-NETEJA	1
20012 PEÓ SERVEIS MÚLTIPLES-CEMENTERI	1
20013 PEÓ - SERVEIS MÚLTIPLES	4
20021 PEÓ NETEJA - EDIFICIS MUNICIPALS	4
<b>EDUCACIÓ</b>	<b>6</b>
30011 DIRECTOR/A ESCOLA INFANTIL	1
30012 TÈCNIC/A SUPERIOR EDUCACIÓ INFANTIL	4
30021 CONSERGE CENTRE ENSENYAMENT	1
<b>CULTURA / FESTES / ESPORTS / TURISME</b>	<b>4</b>
40011 BIBLIOTECARI/A	1
40012 CONSERGE CASA DE CULTURA	1
40021 AGENT DESENVOLUPAMENT LOCAL (ADL)	1
40022 TÈCNIC DE TURISME	1
<b>POLICIA LOCAL</b>	<b>8</b>
50001 OFICIAL CAP DE POLICIA LOCAL	1
50002 AGENT CAP DE POLICIA LOCAL	1
50003 AGENT DE POLICIA LOCAL	6



TOTAL PLACES .....	37
--------------------	----

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 122



## DESCRIPCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

### SECRETARIA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	10101
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	SECRETARI/A GENERAL

SUPERIOR JERÀRQUIC:	ALCALDE
Unitat / Servei:	SECRETARIA GENERAL

Titulars:	1	Grup:	A1
Subordinats:	16	Escala:	HE
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Secretaria
Tipus de jornada:	Continua diürna <sup>1</sup>	Provisió:	CHE
Centre de treball:	Casa de la Vila	Requisits de titulació acadèmica:	Les pròpies de la escala d'HE

### **Responsabilitats generals:**

- Direcció de la Secretaria General.
- Exercici de les funcions públiques reservades a la Secretaria.
- Coordinació dels serveis generals i dels serveis jurídic-administratiu de l'Ajuntament.

### **Tasques més significatives:**

1. Fe pública administrativa.
2. Coordinació dels serveis jurídics-administratius municipals.
3. Exercici de les funcions de tresorer. Formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria. Supervisió de la realització dels cobraments i els pagaments que s'expedeixin contra la Tresoreria municipal.
4. Convocatòria i preparació dels Plens, Comissió de Govern i altres òrgans col·legiats. Custòdia de la documentació dels expedients.

<sup>1</sup> Assistència a Plenos, Comissions o Reunions programades fora d' horari habitual (vesprada/ nit).





5. Validació de tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels Òrgans Col·legiats

6. Confecció de les actes de les sessions i transcripció al Llibre d'Actes. Certificació de les resolucions de Presidència i acords dels òrgans col·legiats. Transcripció al llibre de Resolucions i altres llibres oficials.

7. Supervisió de la publicació en els taulers d'anuncis i vitrines de l'Ajuntament d'anuncis de la Corporació.

8. Preparació de convocatòries, autorització d'actes i tramitació dels acords adoptats.

9. Preparació, notificació de convocatòries i realització d'actes en qualitat de secretari d'Organismes Col·legiats, Juntes, Comissions, Tribunals de Selecció de Personal o Taules que d'acord amb les seves competències o delegacions requereixin.

10. Assessorament legal preceptiu i no preceptiu. Emissió d'informes preceptius previs, si se'ls requereix. Informar preceptivament en les sessions dels òrgans col·legiats.

11. Assessorament legal al president o membres de la Corporació. Elaboració d'informes jurídics sol·licitats per l'Ajuntament o les regidories.

12. Assessorament als serveis municipals en matèria juridicoadministrativa. Tramitació dels procediments contractuals.

13. Coordinació i supervisió de les actuacions relacionades amb la plataforma de contractació de l'Estat.

14. Coordinació amb el personal adscrit a la secretaria-general. Supervisió de la documentació administrativa del servei.

15. Coordinació d'aquells processos que afecten dos o més serveis municipals

Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, li puguin ser encomanades.





AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA / PL. DE LA CONSTITUCIÓ, 1 46750,  
SIMAT DE LA VALLDIGNA / CIF: P-4623300C / TELÈFON: 96 281 00 07 / FAX: 96 281 19 84

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 122



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	10102
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	TÈCNIC DE GESTIÓ

SUPERIOR JERÀRQUIC:	SECRETARI / A GENERAL
Unitat / Servei:	SECRETARIA

Titulars:	1 (VACANT)	Grup:	A2
Subordinats:	Depenent del destí	Escala:	Administració General
Horari:	37,5 hores setmanals de mitjana a càrrec de l'ordinador a càrrec de l'ordinador anual	Subescala:	Tècnica
Tipus de jornada:	Continua diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Casa consistorial	Requisits de titulació acadèmica:	Grau universitari, Diplomatura Universitària o títol equivalent als àmbits de l'economia, empresa, dret, turisme, relacions laborals, o qualsevol altra branca de les ciències jurídiques o socials.

### **Responsabilitats generals:**

- Tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.

### **Tasques més significatives:**

1. Informar jurídicament els expedients dels diferents departaments municipals.
2. Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, del seu control i supervisió.
3. Realitzar les tasques que se li requereixin en matèria de contractació administrativa, com ara elaboració dels plecs de condicions, redacció de contractes,





etc.

4. Assessorament jurídic i administratiu als departaments municipals i òrgans col·legiats.

5. Assistència a les comissions que li siguin requerides, elaboració de l'ordre del dia i acta. Participació en tribunals d'oposició o selecció de personal. Assistència a reunions tant a l'Ajuntament, com en les diverses conselleries, Diputació, etc., sobre expedients de la seva competència.

6. Assessorament i col·laboració en matèria de recursos humans. Elaboració d'informes jurídics per a la contractació de personal.

7. Control i organització del personal adscrit al seu servei.

8. Atenció al públic sobre expedients de la seva responsabilitat.

9. Instruir i informes dels expedients de responsabilitat patrimonial.

10. Resolució d'incidències, preparació i tramitació de recursos. Estudi d'expedients complexos.

11. Suport als serveis jurídics municipals en processos contenciosos-administratius. Seguiment dels procediments judicials i realització d'informes.

12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 122



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	10103
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	ADMINISTRATIU/A

SUPERIOR JERÀRQUIC:	DEPENENT DE LA DESTINACIÓ
Unitat / Servei:	QUALSEVOL SERVEI MUNICIPAL

Titulars:	4	Grup:	C1
Subordinats:	0	Escala:	Administració General
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Administrativa
Tipus de jornada:	Continua diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Dependències municipals	Requisits de titulació acadèmica:	Batxiller Superior o Tècnic de Formació Professional o titulació equivalent

### **Responsabilitats generals:**

- Exercir les funcions pròpies de la subescala administrativa corresponent a la seva unitat o departament.

### **Tasques generals més significatives:**

1. Preparació i tramitació d'expedients complets del servei en el qual realitzen les seues funcions des del seu inici a la seva finalització.
2. Redacció d'oficis, providències, escrits d'invitació, notificacions i altres documents administratius. Remissió als seus destinataris.
3. Realització d'informes diversos, certificats, esborranys de resolució, models de sol·licituds i documents relacionats sota la supervisió del superior jeràrquic.
4. Atenció a sol·licituds d'informació, queixes, dubtes o suggeriments. Trasllat d'aquestes qüestions a superiors jeràrquics. Gestió administrativa dels tràmits derivats de les reclamacions i suggeriments dels usuaris.







5. Comunicació i coordinació amb altres departaments municipals en gestions i tràmits administratius diversos.
  
6. Revisió i despatx de correspondència. Canalització de la documentació i treballs als departaments.
  
7. Arxiu de documentació i elaboració d'estadístiques, de censos i padrons municipals.
  
8. Tasques pròpies de la gestió del padró municipal d'habitants; expedients d'altres, baixes, canvis de domicili, expedició de certificats, col·laboració amb altres departaments municipals; policia local, serveis socials i col·legi.
  
9. Cens electoral; gestió documental i suport administratiu a la convocatòria d'eleccions. Atenció a l'usuari durant els períodes electorals en la tramitació de les al·legacions a la Junta electoral. Coordinació.
  
10. Atenció al públic en aquells expedients gestionats pel seu servei en els quals l'interessat / a es vegi afectat / a.
  
11. Atenció presencial, telemàtica i telefònica tant a usuaris interns com externs del servei, contestació a sol·licituds d'informació, queixes o suggeriments. Trasllat de les qüestions al superior jeràrquic.
  
12. Tramitació i atenció als requeriments o sol·licituds d'informació d'organismes externs relacionades amb el seu servei.
  
13. Realització de tràmits administratius en la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions.
  
14. Confecció, manteniment i actualització dels padrons fiscals.
  
15. Registre d'entrada i de sortida de les notificacions.
  
16. Gestió administrativa dels expedients relatius al cementiri municipal.
  
17. Gestió administrativa dels actes i accions derivats de l'aplicació de les ordenances municipals.
  
18. Gestió administrativa del punt d'informació cadastral rústica i urbana; atenció a l'usuari, modificacions, altes, baixes, elaboració d'informes i certificats. Remissió de documentació i coordinació amb altres administracions.
  
19. Elaborar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/a

**Tasques específiques en funció del departament destí:**





#### - INTERVENCIÓ

1. Recepció i gestió de les factures remeses a l'Ajuntament, registre i remissió als departaments per a la seva aprovació.
2. Registre i comptabilització de les factures aprovades, elaboració dels decrets corresponents i trasllat dels decrets a Tresoreria. Comptabilització de nòmines.
3. Gestió econòmica dels impostos indirectes; IVA, elaboració i presentació de les declaracions trimestrals i anuals de l'impost, comptabilització i comunicació amb l'AEAT.
4. Elaboració de documents i informes per sobre IRPF, Seguretat Social i retencions diverses. Gestionar totes les diligències amb els organismes tributaris de l'Estat i de la Generalitat, així com les provinents de l'Administració de la Justícia.
5. Elaboració dels fitxers del compte general i remissió a Sindicatura.
6. Gestió d'expedients de compensació de tributs, cessió de crèdits i devolucions d'impostos.
7. Gestió de les sol·licituds, renovació, devolució i revocació de la targeta d'empleat públic.

#### - TRESORERIA

1. Liquidació de plusvàlues, tramitació íntegra dels expedients; preparació de la liquidació de tributs i de gestió tributària, emissió de notificacions i cobrament.
2. Registre i comptabilització de cobraments i pagaments. Gestió dels ordinals bancaris.
3. Recaptació de tots els tributs municipals, atenció al públic i elaboració de rebuts. Liquidació de taxes, preus públics i impostos.
4. Liquidació del cànon de sanejament i tramitació de les taxes de tractament de residus del consorci.
5. Comunicació a interessats de rebuts impagats. Gestió de diligències d'embargament.

#### - CONTRACTACIÓ

1. Preparació, elaboració, tramitació i arxiu d'expedients complets des del seu inici a la seva finalització, relatius a contractació administrativa. Col·laboració administrativa en elaboració dels plecs de contractació.





## 2. Publicació de contractes a la Plataforma de Contractes de Sector Públic.

### - URBANISME

1. Realització de tot tipus de tràmits administratius, elaboració d'informes de procediments i processos i arxiu de documents relacionats amb urbanisme i activitats.
2. Realitzar les liquidacions de taxes i ICIO.
3. Tramitació íntegra dels expedients del departament d'urbanisme i activitats; incoació, revisió de documentació, sol·licitud d'informes a tècnics i altres administracions, redacció sota la preceptiva supervisió de l'informes i instrucció de l'expedient; requeriments o esmenes.
4. Instrucció d'expedients d'ocupació de via pública, d'expedients sancionadors, de restauració de la legalitat, etc., sota supervisió dels tècnics responsables.
5. Parametrització de l'inventari de béns.
6. Gestionar els llibres de llicències d'obres, d'activitats i d'ocupació d'habitatges.
7. Gestió del cens i del padró municipal.
8. Coordinació la resta dels departaments municipals assumptes relatius a processos, liquidacions, tràmits i/o ordenances que afecten expedients gestionats per urbanisme i activitats.

### - SECRETÀRIA

1. Gestió documental dels Òrgans Col·legiats; Plens, comissions informatives i juntes de govern. Convocatòria de les sessions, recopilació d'informació, elaboració d'acords plenaris, transcripció de Plens i Decret. Arxiu de les resolucions, transcripció a llibres oficials.
2. Preparació i tramitació administrativa dels recursos contenciosos administratius, demandes laborals i qualsevol tràmit amb els jutjats.
3. Gestió administrativa dels expedients de responsabilitat patrimonial i de sinistralitat propi o de tercers, des del seu inici fins a la seva finalització.
4. Registre i arxiu de documents del departament.
5. Gestió documental i suport administratiu a la convocatòria d'eleccions i en la constitució de l'Ajuntament després de les eleccions.





6. Control de l'exposició pública dels edictes i anuncis en el Tauler d'anuncis, emissió de certificacions i remissions als butlletins oficials; BOP, DOCV i BOE per a la seva publicació. Publicació al portal de transparència de l'Ajuntament de les ordenances municipals i reglaments.

- PERSONAL

1. Relacions amb mútues, emplenament de parts, compilació i trasllat de la informació requerida per les parts interessades.

2. Col·laboració administrativa amb els tècnics responsables en la creació i gestió de les borses de personal.

3. Elaboració de nòmines. Control de les nòmines de personal i atenció a les persones interessades / es sobre consultes, dubtes o sol·licituds d'informació.

4. Gestió administrativa sobre fets relacionats amb les nòmines dels treballadors.

5. Subministrament d'informació a organismes externs, SEPE, TGSS, INSS, Assegurances, AEAT sobre nòmines i el personal de l'Ajuntament.

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 122



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	10104
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A

SUPERIOR JERÀRQUIC:	DEPENENT DE LA DESTINACIÓ
Unitat / Servei:	QUALSEVOL SERVEI MUNICIPAL

Titulars:	2	Grup:	C2
Subordinats:	0	Escala:	Administració general
Horari:	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Auxiliar
Tipus de jornada:	Continua diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Dependències municipals	Requisits de titulació acadèmica:	Graduat en educació Secundària Obligatòria, títol en formació Professional en primer grau o titulació equivalent.

### **Responsabilitats generals:**

- Exercir les funcions pròpies de la subescala auxiliar corresponents al seu departament.

### **Tasques més significatives:**

1. Atenció presencial, telemàtica i telefònica a l'usuari / a del servei, informació sobre els serveis prestats per l'Ajuntament, atenció a contribuent i resolució de dubtes o consultes.
2. Registre general d'entrada i sortida. Revisió inicial de les instàncies i notificacions electròniques presentades a l'Ajuntament i registre posterior.
3. Distribució de documentació als membres dels departaments i arxiu de documents.
4. Assessorament i ajuda als usuaris / es en la formalització de models de declaració, formularis etc. Atenció de queixes i suggeriments dels ciutadans / es sobre el seu





departament.

5. Tasques pròpies de gestió de documentació en general; arxiu, realització de fotocòpies, escanejat, enviament de correus electrònics, ús de bases de dades. Col·laboració en les tasques administratives amb els departaments municipals que així ho necessitin.

6. Recollida, obertura i distribució del correu postal. Preparació de la correspondència i la seva remissió.

7. Gestió de cites amb el personal i agenda del seu departament.

8. Tramitació administrativa des del seu inici al seu tancament de Plens i comissions, meses de negociació, Juntes de Govern, Consell Agrari.

9. Elaboració de resolucions, decrets, actes, notificacions als usuaris / es, oficis i certificats diversos propis del departament en el qual estigui destinat.

10. Comprovació d'albarans i factures. Registre de factures. Control de la cessió de material municipal utilitzat en actes d'interès públic en col·laboració amb la brigada municipal.

11. Gestió documental dels expedients, comprovació de la documentació i terminis. Tramitació electrònica d'expedients. Gestió dels comptes de correu electrònic de l'Ajuntament.

12. Manteniment de bases de dades, inventaris municipals de béns, registres, etc. Elaboració de llibres de registres documentals, i d'actes

13. Transcripció de Plens i Comissions i Juntes de Govern. Suport administratiu als grups polítics.

14. Suport al servei de padró d'habitants realitzant tot tipus de tasques administratives relacionades amb el padró, elaboració del padró de taxa de recollida de residus, comunicació d'alteracions en els padrons a les entitats corresponents, esmenes, etc.

15. Suport administratiu en els processos selectius i electorals. Realització d'estadístiques.

16. Publicació d'edictes en els butlletins oficials corresponents. Introducció de dades en aplicacions informàtiques internes i d'altres administracions o entitats.

17. Col·laboració i coordinació amb les empreses o administracions externes que prestin serveis a la població; unitats mòbils d'ITV, servei de donació de sang etc.

18. Distribució d'informació d'interès municipal a través de les xarxes socials. Publicació d'informació i actualització de la pàgina web de l'Ajuntament. Redacció, publicació i difusió de cartells informatius d'interès municipal.





AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA / PL. DE LA CONSTITUCIÓ, 1 46750,  
SIMAT DE LA VALLDIGNA / CIF: P-4623300C / TELÈFON: 96 281 00 07 / FAX: 96 281 19 84

19. Realitzar qualsevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o que els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li que siguin acords amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici de la parada.

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 122



## ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL I COL·LEGI

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	30011
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	PROFESSOR / A ESCOLA INFANTIL DIRECTORA

SUPERIOR JERÀRQUIC:		REGIDOR/ A EDUCACIÓ	
Unitat / Servei:		ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL	
Titulars:	1	Grup:	A2
Subordinats:	4	Tipus:	Personal laboral
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
Tipus de jornada:	Partida diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Escola municipal infantil	Requisits de titulació acadèmica:	Mestre d'Educació Infantil títol de grau equivalent.

### **Responsabilitats generals:**

- Dirigir, coordinar i supervisar tota l'activitat de l'Escola infantil.
- Planificació dels programes formatius oferts per l'Escola infantil.
- Realització de tasques docents a l'Escola infantil.

### **Tasques més significatives:**

1. Tasques pròpies de la direcció organitzativa de centre.
2. Elaboració de la programació didàctica anual i establiment de la metodologia de centre d'acord amb la normativa vigent, objectius i supervisió de la seva execució.
3. Organització dels recursos humans i materials de l'escola. Establiment del calendari escolar, horaris, torns i horaris. Assignació de grups.
4. Tasques pròpies de mestra d'escola infantil. Realització d'accions destinades al desenvolupament emocional, i foment dels hàbits d'higiene, així com el desenvolupament d'hàbits saludables o d'autonomia personal de l'alumnat.







5. Organització, direcció i supervisió de l'operativa dels processos d'inscripció i preinscripció de l'alumnat.
6. Coordinació de l'equip docent. Gestió. Interlocució amb el professorat, establiment de directrius per al compliment dels objectius i programes. Atendre les iniciatives plantejades pel professorat.
7. Control de l'execució del projecte educatiu anual i dels objectius que s'hi estableixen. Introducció de mesures correctores. Auxiliar i orientar el personal docent.
8. Assistir i atendre pares de l'alumnat. Orientació i atenció personalitzada als pares / mares, col·laborant de manera activa en l'educació dels infants.
9. Disseny i elaboració de recursos pedagògics. Avaluació d'alumnes. Certificació de les notes obtingudes.
10. Supervisió de la documentació administrativa oficial del centre educatiu i de la seva custòdia.
11. Control i supervisió de les instal·lacions. Informar el superior / a jeràrquic de les necessitats de material i els problemes plantejats per la infraestructura de centre.
12. Representació de centre i interlocució amb el regidor / a d'educació i altres entitats municipals i externes relacionades amb l'educació.
13. Sol·licitud, gestió i justificació d'ajudes i subvencions relacionades amb l'educació.
14. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	310012
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	EDUCADOR / A ESCOLA INFANTIL

SUPERIOR JERÀRQUIC:		PROFESSOR / A ESCOLA INFANTIL. DIRECTORA	
Unitat / Servei:		ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL	
Titulars:	4	Grup:	C1
Subordinats:	0		
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	Tipus:	Personal laboral
Tipus de jornada:	Partida diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Escola infantil municipal	Requisits de titulació acadèmica:	Tècnic / a superior en educació infantil

### **Responsabilitats generals:**

- Realització d'activitats d'intervenció educativa i d'atenció social a l'escola infantil municipal.

### **Tasques més significatives:**

1. Col·laboració en l'elaboració de la programació didàctica anual.
2. Assistir i atendre pares de l'alumnat durant l'horari lectiu.
3. Aplicar la metodologia aprovada pel centre adaptant-la a les necessitats de cada nen. Programació i execució d'activitats lúdic-educatives en aplicació dels objectius i metodologies del centre.
4. Tasques pròpies d'educadora d'escola infantil. Realització d'accions destinades al desenvolupament emocional, i foment dels hàbits d'higiene, així com el desenvolupament d'hàbits saludables a l'alumnat.
5. Desenvolupament i execució d'accions dirigides al foment de l'autonomia personal.
6. Accions d'higiene amb l'alumnat; canvi de bolquers, higiene personal, rentat de mans, etc.





7. Ensenyament d'hàbits saludables en els menjars, de normes bàsiques d'educació a taula.
8. Foment de l'autonomia personal de l'alumne a través de diverses metodologies.
9. Educació en valors, realitzant activitats conduents a afavorir l'empatia, la solidaritat, el respecte als altres o el medi ambient.
10. Disseny i elaboració de recursos pedagògics; activitats, jocs, manualitats, d'acord amb les necessitats educatives dels nens.
11. Maneig d'estris i eines en la confecció i ús dels recursos pedagògics.
12. Orientació i atenció personalitzada als pares/mares, col·laborant de manera activa en l'educació dels infants.
13. Accions en menjador; suport i cura dels nens durant la ingestió d'aliments, atenció en l'alimentació dels nadons.
14. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial i pròpies de la seva categoria que els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 43 de 122



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	30021
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	CONSERGE CENTRE ENSENYAMENT

SUPERIOR JERÀRQUIC:	Depenent de la destinació
Unitat / Servei:	Depenent de la destinació

Titulars:	1	Grup:	AP
Subordinats:	0	Tipus:	Personal laboral
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
Tipus de jornada:	Partida diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Instal·lacions esportives i educatives	Requisits de titulació acadèmica:	Graduat escolar o titulació equivalent

### **Responsabilitats generals:**

- Obertura i tancament, manteniment i control d'accés a les instal·lacions.

### **Tasques més significatives:**

1. Obertura i tancament de les instal·lacions de centre.
2. Tasques pròpies de manteniment general de les instal·lacions.
3. Manteniment de plantes i reg. Neteja i manteniment bàsic dels exteriors al centre. Col·locació i retirada de mobiliari extern a les instal·lacions.
4. Col·laboració amb el departament en la realització de tràmits administratius; expedició de targetes d'accés a les instal·lacions, matriculació dels participants en activitats organitzades pel departament i altres de similar complexitat.
5. Recepció de la correspondència, i lliurament per a la seva classificació i repartiment. Recollida i lliurament de documentació diversa.
6. Obertura, control d'accés i tancament de les instal·lacions, comprovació de tancament d'accés, apagat d'equips informàtics i de subministraments elèctrics i aigua.





7. Atenció a l'usuari i informació sobre els serveis prestats i dependències de centre, tant presencialment com telefònicament.
8. Notificació a la policia local d'horaris i usos dels espais de centre, així com als operaris municipals sobre possibles deficiències i incidències en les instal·lacions.
9. Posar en coneixement del seu superior i dels / les tècnics municipals responsables les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.
10. Realització de tasques diverses de manteniment d'instal·lacions; reparació de desperfectes, reposició de material higiènic en vestuaris, canvi de dispositius d'il·luminació, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos i manteniment d'aixetes i wc, reparació de mobiliari i el seu manteniment, pintat de dependències i tasques similars.
11. Recollida i lliurament de documentació diversa, premsa, etc. Organització del material de centre. Realització de comandes de material i / o subministraments.
12. Senyalitzar convenientment el mal estat de les instal·lacions, mitjançant cartells, anuncis, cintes o altres dispositius quan així es produeixi en evitació de possibles accidents.
13. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'esdeveniments diversos; col·locació de cadires i la seva distribució, taules, equips informàtics o megafonia.
14. Posada en funcionament i apagat dels equips informàtics del centre. Manteniment i resolució d'incidències amb la fotocopiadora. Comunicació a tècnics i proveïdors de les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.
15. Posada en funcionament i apagat dels sistemes de calefacció de centre. Control i manteniment de sistema de gas, combustible per a calefacció.
16. Revisió diària de l'estat de les diferents dependències de les instal·lacions, així com dels accessos.
17. Col·locació de cartells, anuncis en els llocs habilitats per a això.
18. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre, es pot produir en dies festius o caps de setmana.
19. Enviament de fax a ciutadans, empreses o institucions.
20. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre, es pot produir en dies festius o caps de setmana.
21. Atenció presencial, telemàtica i telefònica al ciutadà i a demandants d'informació general sobre les competències dels serveis municipals i estructura departamental,





horaris, presentació d'instàncies, etc., de l'Ajuntament. Facilitar la informació demaneu i si no n'hi orientar el ciutadà al departament corresponent.

22. Centraleta, atenció de trucades.
23. Acompanyament a l'usuari a les dependències de centre (classes, sales, tallers ...).
24. Organització del material.
25. Muntatge i desmuntatge de les exposicions realitzades en les instal·lacions.
26. Realització de tràmits administratius senzills, informació sobre la matriculació dels alumnes en activitats organitzades pel centre i altres de similar complexitat.
27. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 122



## BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	40011
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	BIBLIOTECARI / A - TÈCNIC / A DE CULTURA

SUPERIOR JERÀRQUIC:	CONCEJAL / A DE CULTURA
Unitat / Servei:	CULTURA

Titulars:	1	Grup:	C1
Subordinats:	1	Escala:	Administració Especial
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Administrativa
Tipus de jornada:	Partida diürna <sup>2</sup>	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Casa de la Cultura	Requisits de titulació acadèmica:	Batxiller o tècnic mitjà en Formació Professional o titulació equivalent

### **Responsabilitats generals:**

- Direcció i gestió i atenció a l'usuari de la biblioteca municipal.
- Planificació, coordinació i execució de l'activitat cultural de l'Ajuntament.
- Responsable de centre Casa de la Cultura.

### **Tasques més significatives:**

1. Planificació del servei i de les activitats de la biblioteca municipal; adquisició, catalogació, classificació i manteniment dels fons bibliogràfics.
2. Elaboració d'estadístiques sobre l'ús de la biblioteca.
3. Sol·licitud, gestió i justificació de subvencions relacionades amb la biblioteca municipal i de l'àrea de cultura en general.
4. Gestió del fons bibliogràfic. Selecció del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca. Incorporació de llibres al fons bibliogràfic.

<sup>2</sup> L'exercici de les anteriors funcions es realitzarà en funció de les necessitats i programació cultural municipal, i es pot produir en caps de setmana o dies festius.





5. Emmagatzematge, catalogació i classificació dels fons bibliogràfics.
6. Conservació, enquadernació i restauració del material bibliogràfic.
7. Planificació, coordinació i execució de campanyes de foment de la lectura, organització d'activitats culturals, atenció a visites escolars, i accions similars.
8. Gestió i atenció en els serveis d'informació general i bibliogràfica, serveis d'accés al document, préstecs, devolucions, així com dels serveis automatitzats i electrònics de la biblioteca.
9. Cooperació amb altres biblioteques, intercanvi d'informació i ús del préstec interbibliotecari.
10. Gestió arxivística local. Recull de notícies i documentació diversa relacionades amb Simat, els seus ciutadans / es, empreses o associacions, publicada en els mitjans de comunicació i la seva catalogació en la secció local de la Biblioteca per a la seva preservació i divulgació.
11. Atenció a l'usuari/a de forma presencial, telefònica i a través de correu electrònic. Atenció directa de la biblioteca municipal, manteniment de la base de dades socis de la biblioteca.
12. Planificació i coordinació de les activitats culturals de l'Ajuntament. Organització i coordinació d'espectacles i actuacions organitzades per l'Ajuntament.
13. Coordinació amb el personal adscrit al servei de cultura de l'Ajuntament.
14. Difusió de l'activitat cultural i de la biblioteca i els seus serveis; comunicació a través de xarxes socials i altres mitjans.
15. Comunicació amb les associacions locals culturals, assistència a reunions i col·laboració amb la seva activitat.
16. Direcció de centre Casa de la Cultura i del personal adscrit a cultura.
17. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.





DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	40012
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	CONSERGE CASA DE LA CULTURA

SUPERIOR JERÀRQUIC:	BIBLIOTECARI / A - TÈCNIC / A DE CULTURA
Unitat / Servei:	Depenent de la destinació

Titulars:	1	Grup:	AP
Subordinats:	0	Tipus:	Personal laboral
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
Tipus de jornada:	Partida diürna	Provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	Casa de la Cultura	Requisits de titulació acadèmica:	Graduat escolar o titulació equivalent

### **Responsabilitats generals:**

- Obertura i tancament, manteniment i control d'accés a les instal·lacions.

### **Tasques més significatives:**

1. Obertura i tancament de les instal·lacions de centre.
2. Tasques pròpies de manteniment general de les instal·lacions.
3. Manteniment de plantes i reg. Col·locació i retirada de mobiliari a les instal·lacions.
4. Col·laboració amb el departament en la realització de tràmits administratius; expedició de targetes d'accés a les instal·lacions, matriculació dels participants en activitats organitzades pel departament i altres de similar complexitat.
5. Recepció de la correspondència, i lliurament per a la seva classificació i repartiment.





Recollida i lliurament de documentació diversa.

6. Obertura, control d'accés i tancament de les instal·lacions, comprovació de tancament d'accés, apagat d'equips informàtics i de subministraments elèctrics i aigua.

7. Atenció a l'usuari i informació sobre els serveis prestats i dependències de centre, tant presencialment com telefònicament.

8. Notificació a la policia local d'horaris i usos dels espais de centre, així com als operaris municipals sobre possibles deficiències i incidències en les instal·lacions.

9. Posar en coneixement del seu superior i dels/les tècnics municipals responsables les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.

10. Realització de tasques diverses de manteniment d'instal·lacions; reparació de desperfectes, reposició de material higiènic en lavabos, canvi de dispositius d'il·luminació, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos i manteniment d'aixetes i wc, i tasques similars.

11. Recollida i lliurament de documentació diversa, premsa, etc. Organització del material de centre. Realització de comandes de material i / o subministraments.

12. Senyalitzar convenientment el mal estat de les instal·lacions, mitjançant cartells, anuncis, cintes o altres dispositius quan així es produeixi en evitació de possibles accidents.

13. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'esdeveniments diversos; col·locació de cadires i la seva distribució, taules, equips informàtics o megafonia.

14. Posada en funcionament i apagat dels equips informàtics del centre. Manteniment i resolució d'incidències amb la fotocopiadora. Comunicació a tècnics i proveïdors de les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.

15. Posada en funcionament i apagat dels sistemes de calefacció de centre. Control i manteniment de sistema de gas, combustible per a calefacció.

16. Revisió diària de l'estat de les diferents dependències de les instal·lacions, així com dels accessos.

17. Col·locació de cartells, anuncis en els llocs habilitats per a això.

18. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre.

19. Enviament de fax a ciutadans, empreses o institucions.

20. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les





activitats programades al centre, es pot produir en dies festius o caps de setmana.

21. Atenció presencial, telemàtica i telefònica al ciutadà i a demandants d'informació general sobre les competències dels serveis municipals i estructura departamental, horaris, presentació d'instàncies, etc., de l'Ajuntament. Facilitar la informació demaneu i si no n'hi orientar el ciutadà al departament corresponent.

22. Centraleta, atenció de trucades.

23. Acompanyament a l'usuari a les dependències de centre (classes, sales, tallers ...).

24. Organització del material.

25. Muntatge i desmuntatge de les exposicions realitzades en les instal·lacions.

26. Realització de tràmits administratius senzills, informació sobre la matriculació dels alumnes en activitats organitzades pel centre i altres de similar complexitat.

27. Atenció a l'usuari de la biblioteca; préstecs i devolucions de material bibliogràfic.

28. Informació sobre les normes de comportament i ús de centre.

29. Control de la disponibilitat dels espais de centre, informar de la seva disponibilitat i contestar a les sol·licituds d'ús.

30. Muntatge i desmuntatge de les exposicions realitzades en les instal·lacions.

31. Realització de tràmits administratius senzills com ara expedició de targetes d'accés a les instal·lacions, matriculació dels participants en activitats organitzades en el centre i altres de similar complexitat.

32. Realitzar qualsevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 40ARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 122



## POLICIA LOCAL

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	50001
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	OFICIAL-CAP DE POLICIA LOCAL

SUPERIOR JERÀRQUIC:	REGIDOR D'ÀREA
Unitat / Servei:	POLICIA LOCAL

Titulars:	1 (VACANT)	Grup:	B
Subordinats:	7	Escala:	Administració Especial
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Serveis especials
Tipus de jornada:	Torns; M / T / N	Classe / Categoria:	Policia Local i els seus Auxiliars. escala tècnica.
Centre de treball:	Dependències municipals	Provisió:	O / CO / C
		Requisits de titulació acadèmica:	Les pròpies de la classe Policia

### **Responsabilitats generals:**

- Direcció, coordinació i supervisió de les Unitats i dels Serveis policials. Planificació i assignació dels serveis.
- Optimitzar els nivells de seguretat en la població i de manteniment de l'ordre públic. Col·laboració amb la resta de Forces de
- Seguretat de l'Estat, administració de Justícia i serveis públics d'emergència.

### **Tasques més significatives:**

1. Establiment d'estratègies, objectius i plans d'actuació de forma anual.
2. Gestió dels serveis de la plantilla. Confecció de quadrants, assignació dels serveis i torns. Planificació de les tasques a realitzar. Control de compliment de les tasques encomanades. Introducció de modificacions en funció de canvis en els objectius, necessitats o altres circumstàncies.
3. Gestió de personal. Elaboració d'informes interns. Supervisió dels expedients de personal. Inicia expedients disciplinaris quan sigui procedent. Resolució de conflictes interns. Atenció a les propostes i reclamacions de la plantilla. Aplicació de tècniques





de motivació de personal. Relació directa amb els representants sindicals. Proposta de distincions i felicitacions.

4. Responsable de l'adquisició de material policial. Recompte i control del material i del seu estat. Control i distribució de material i vehicles i el seu manteniment. Control de consums i elaboració de pressupostos. Autorització de pagaments i supervisió de factures.

5. Coordinació de les actuacions de la policia local amb la resta dels departaments de l'Ajuntament, especialment amb la Secretaria, Urbanisme i Serveis Socials. Supervisió dels informes sol·licitats pels diferents departaments municipals.

6. Coordinació amb els membres de l'equip de govern i els caps de servei de l'Ajuntament quan això sigui necessari. Manteniment de reunions periòdiques. Elaboració d'informes sobre funcionament i organització i proposta de mesures per millorar el bon funcionament del cos.

7. Control i custòdia d'armament de la Policia Local, manteniment de les autoritzacions, adquisició de material reglamentat.

8. Tramitació de la llicència municipal per a la tinença d'armes. Elaboració d'estadístiques, esborranys de resolució i informes diversos per la Secretaria municipal o Alcaldia.

9. Coordinació del cos amb altres forces i cossos de seguretat de l'Estat. Disseny d'estratègies i plans de seguretat conjuntes.

10. Representar el cos en actes oficials.

11. Generació d'estadístiques sobre les actuacions policials realitzades i delictes ocorreguts en la població. Elaboració d'una memòria anual sobre les actuacions policials realitzades.

12. Atenció integral al ciutadà.

13. Mediació en conflictes interns i incoació de procediments disciplinaris.

14. Gestionar els mitjans disponibles per fer complir les ordenances municipals en la localitat. Realització d'informes i notificacions judicials.

15. Controlar el correcte ús de la informació en el cos i de bon funcionament dels sistemes d'informació i de comunicació utilitzats pels membres del cos.

16. Impartició de cursos d'educació viària a escolars.

17. Realitzar les tasques com a policia local en l'àmbit judicial, administratiu, de trànsit, rural i de seguretat ciutadana que li siguin atribuïbles d'acord al seu càrrec.





AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA / PL. DE LA CONSTITUCIÓ, 1 46750,  
SIMAT DE LA VALLDIGNA / CIF: P-4623300C / TELÈFON: 96 281 00 07 / FAX: 96 281 19 84

18. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 4QARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 54 de 122



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	50002
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	AGENT-CAP POLICIA LOCAL

SUPERIOR JERÀRQUIC:	OFICIAL-CAP DE POLICIA LOCAL
Unitat / Servei:	POLICIA LOCAL

Titulars:	1	Grup:	C1
Subordinats:	6	Escala:	Administració Especial
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Serveis especials
Tipus de jornada:	Torns; M / T / N	Classe / Categoria:	Polícia Local i els seus Auxiliars. Escala Executiva.
Centre de treball:	Central local de policia	Provisió:	O / CO / C
		Requisits de titulació acadèmica:	Les pròpies de la classe Policia

### **Responsabilitats generals:**

- Assumir la direcció del servei quan així sigui designat exercint les tasques pròpies de la parada.
- Coordinació i supervisió dels agents i serveis policials. Planificació i assignació dels serveis.
- Col·laboració amb altres forces de seguretat de l'Estat.

### **Tasques més significatives:**

1. Tasques pròpies de la prefectura del cos:
  - Direcció d'operatius i supervisió de l'acompliment del servei dels agents al seu càrrec.
  - Assistència a reunions i actes per designació dels superiors. Representar el cos en actes oficials.
  - Establiment d'estratègies, objectius i plans d'actuació de forma anual. Generació d'estadístiques sobre les actuacions policials realitzades i delictes ocorreguts en la població. Elaboració d'una memòria anual sobre les actuacions policials realitzades.





- Gestió dels serveis de la plantilla. Confecció de quadrants, assignació dels serveis i torns. Planificació de les tasques a realitzar. Control de compliment de les tasques encomanades. Introducció de modificacions en funció de canvis en els objectius, necessitats o altres circumstàncies.
- Gestió de personal. Elaboració d'informes interns. Supervisió dels expedients de personal. Inicia expedients disciplinaris quan sigui procedent. Resolució de conflictes interns. Atenció a les propostes i reclamacions de la plantilla. Aplicació de tècniques de motivació de personal. Relació directa amb els representants sindicals. Proposta de distincions i felicitacions.
- Responsable de l'adquisició de material policial. Recompte i control del material i del seu estat. Control i distribució de material i vehicles i el seu manteniment. Control de consums i elaboració de pressupostos. Autorització de pagaments i supervisió de factures.
- Coordinació de les actuacions de la policia local amb la resta dels departaments de l'Ajuntament, especialment amb la Secretaria, Urbanisme i Serveis Socials. Supervisió dels informes sol·licitats pels diferents departaments municipals.
- Coordinació amb els membres de l'equip de govern i els caps de servei de l'Ajuntament quan això sigui necessari. Manteniment de reunions periòdiques. Elaboració d'informes sobre funcionament i organització i proposta de mesures per millorar el bon funcionament del cos.
- Control i custòdia d'armament de la Policia Local, manteniment de les autoritzacions, adquisició de material reglamentat.
- Tramitació de la llicència municipal per a la tinença d'armes. Elaboració d'estadístiques, esborranys de resolució i informes diversos per la Secretaria municipal o Alcaldia.
- Coordinació del cos amb altres forces i cossos de seguretat de l'Estat. Disseny d'estratègies i plans de seguretat conjuntes.
- Atenció integral al ciutadà.
- Mediació en conflictes interns i incoació de procediments disciplinaris.
- Gestionar els mitjans disponibles per fer complir les ordenances municipals en la localitat. Realització d'informes i notificacions judicials.
- Controlar el correcte ús de la informació en el cos i de bon funcionament dels sistemes d'informació i de comunicació utilitzats pels membres del cos.
- Impartició de cursos d'educació viària a escolars.







1. Tasques pròpies de trànsit i seguretat viària;
  - Control i vigilància del trànsit
  - Regulació de les entrades i sortides dels centres escolars.
  - Organització de les campanyes de la DGT al municipi, elaboració d'atestats.
  - Assistència en accidents i auxili a les víctimes.
  - Realització d'informes sobre senyalització, de millora de la circulació i de l'estat de les vies públiques.
  - Tancament i obertura de carrers. Control i vigilància del trànsit.
  - Ordenació, col·locació i retirada de tanques i senyals de trànsit, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà i vies interurbanes.
  - Detecció de vehicles abandonats. Retirada de vehicles de la via i dipòsit.
  - Contestació a al·legacions i recursos per infraccions i multes de circulació.
  - Redacció d'informes i atestats. Assistència en l'elaboració de parts amistosos.
  - Detecció d'anomalies a la via pública i notificació a l'departament corresponent.
  - Controls periòdics de trànsit; drogues, alcohol i realització de campanyes organitzades per la Direcció General de Trànsit.
  - Regulació de l'entrada i sortida d'escolars en els diversos col·legis de la localitat.
  - Informació al ciutadà sobre ordenances municipals i altres aspectes legals en matèria de trànsit i seguretat ciutadana.
  - Control de compliment de les ordenances municipals en matèria de trànsit urbà, guals, càrrega i descàrrega, etc.
  - Tramitació de les denúncies a la prefectura de trànsit.
1. Tasques pròpies de policia judicial
  - Seguiment arrestos domiciliaris.
  - Lliurament de citacions judicials i notificacions.
  - Realitzar precintes i gestió de dipòsit de vehicles embargats o decomissats.
  - Control de compliment de les penes privatives de llibertat (localització permanent) i control de les persones que estan realitzant treballs en benefici de la comunitat.





- Atendre denúncies de Seguretat Ciutadana.
- Control de la localització permanent de penats.
- Assistència a judicis per actuacions policials.
- Determinació del protocol per començar les diligències en violència de gènere. Control i seguiment de les víctimes de violència de gènere de la localitat en coordinació amb la Guàrdia Civil.

1. Tasques pròpies de policia administrativa;

- Suport als agents en l'elaboració d'informes, parts o altres documents de tipus administratiu.
- Tractament de la informació, emplenar formularis i estadístiques sobre les actuacions policials i dades recollides.
- Realització d'informes i instrucció de diligències a instàncies de la Prefectura, per altres departaments municipals o altres administracions públiques (Jutjats, Direcció General de Trànsit, etc.).
- Atenció i assistència als ciutadans sobre tràmits, denúncies o consultes de procediments relacionats amb les funcions policials.
- Custòdia d'objectes perduts.
- Emissió de bàndols i anuncis per megafonia. Col·locació de cartells i senyalització informativa.
- Registre i distribució de notificacions.
- Vigilància i control de la venda ambulants i dels llocs de mercat, inspecció control de documentació i recaptació dels llocs de mercat municipal.
- Control de l'ocupació de vies públiques, permisos d'obres i activitats.
- Confecció de part de servei diari i elaboració actes i informes diversos. Realització d'informes de reclamació de responsabilitat civil a les víctimes d'accidents de trànsit, realització d'informes de responsabilitat patrimonial.
- Control de vehicles abandonats.
- Control d'armes de 4ª categoria. Control i manteniment d'armes i materials assignats a policia local
- Inspecció establiments públics. Control de les empreses inspectores d'electricitat i gas.





- Emplenament de formularis i estadístiques sobre les actuacions policials i dades recollides.
- Control del pla d'emergències.

#### 1. Seguretat ciutadana;

- Coordinació dels serveis assignats, adreça d'operatius de seguretat, presa de decisions i d'ordres, consulta de filiació i registre de vehicles i persones.
- Efectuar tasques de prevenció i totes les actuacions que tendeixin a evitar la comissió d'actes delictius.
- Vigilància i control en espectacles públics de gran afluència.
- Recepció de compareixences.
- Prestació d'auxili a les víctimes de delictes.
- Instrucció de les diligències judicials; detencions, aclariment de fets, investigació i seguiment de sospitosos, etc.
- Vigilància urbana i rural, participació en els operatius.
- Cerca de persones desaparegudes.
- Intervenció amb menors.
- Dirigir personalment les intervencions que ho requereixin

#### 1. Protecció d'autoritats i seguretat de les instal·lacions municipals:

- Protecció d'autoritats. Tant de locals com autonòmiques i nacionals quan es personen en la localitat.
- Assistència a Plens. Vigilància dels edificis municipals, obertura i tancament de locals municipals. Custòdia de les claus de les instal·lacions municipals.
- Acompanyament a autoritats.
- Obertura i tancament de determinades instal·lacions municipals.
- Acompanyament en sepelis.
- Vigilància d'edificis municipals.





1. Policia Rural.

- Control i vigilància de: camins rurals, camps de conreu, explotacions agràries i assentaments apícoles per evitar robatoris i desperfectes.

- Vigilància d'activitats relacionades amb el medi ambient; escombraries fums, abocaments, etc.

- Control d'animals de companyia i gossos potencialment perillosos. Resolució de queixes sobre animals de companyia i de granja.

- Control de les cremes agrícoles. Informar i aplicar el pla local de cremes agrícoles.

- Control de barrancs i llits de rius.

1. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

ACTA DEL PLE  
Número: 2021-0004 Data: 08/06/2021



Codi Validació: 4QARKKX+6AWNTWEZTAT24WN3 | Verificació: <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 60 de 122