



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

CLASIFICACIÓN PUESTOS DE

TRABAJO PARA EL AÑO 2026



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

1.-PERSONAL FUNCIONARIO

1.-ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.-

1.1 FUNCIONARIO CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL. SECRETARIO-INTERVENTOR.-

GRUPO A.- **SUBGRUPO A1.**

TITULACIÓN EXIGIDA:

Subgrupo A1: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Secretaría-Intervención.

Situación: Cubierta en propiedad

Titular: J.F.M

Requisits llengua: En conformidad con el acuerdo aprobado por el Pleno de esta Corporación Municipal en fecha 8 de marzo de 2023, se establece como requisito para el acceso a este lugar el conocimiento del Valenciano en su grado C1.

TRIENIOS: 6 (próximo trienio 1/10/2028).

COMPLEMENTO DE DESTINO: 30.

A tenor de la singular responsabilidad en el ejercicio de las funciones anejas al puesto de trabajo.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 31.553,20.- EUROS/año, es decir, 2.253,80.- EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

TAREAS Y FUNCIONES.-

Las funciones vienen actualmente reguladas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios es de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local. Esta función incluirá la gestión como administrador y responsable principal del gestor de expedientes que afecta a todos los empleados públicos de la Corporación, marcando las directrices relativas a creación y edición de expedientes, en coordinación con el servicio de archivo municipal.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales,



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

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.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- 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



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

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.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

2º ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

2.1 SUBESCALA ADMINISTRATIVO.

GRUPO C1.

TITULACIÓN EXIGIDA.-

Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

A) PLAZA NÚMERO 1: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Administrativo/Tesorería.

Situación: Cubierta en Propiedad

Titular: M.R.M.

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16.

TRIENIOS: 10 (Próximo trienio el 1/11/2028).

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22.331,40- EUROS/año, es decir, 1.595,10.- EUROS/mes, incluidos en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

TAREAS Y FUNCIONES.-

A) Genéricas.-

- 1.- Tesorería Municipal.
- 2.- Hacienda y contabilidad Municipal.
- 3.- Inventario de Bienes.
- 4.- Personal.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

5.-Juzgado de Paz.

6.-Ordenadores.

7.-Otras.

B)Específicas.-

1.- Tesorería

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos que comprende la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones de Bancos, Caja General de Depósito y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disposiciones dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación

- El impulso y la dirección de los procedimientos recaudatorios proponiendo las medidas necesarias para la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este.

- La tramitación de expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- En general, aquellas que el R.D 1174/1987, de 18 de septiembre, atribuya a la Tesorería.

2.-Hacienda y Contabilidad Municipal.-

-Organizar la custodia de fondos y valores de acuerdo con el Interventor-Tesorero.

-Consignar y depositar, tanto en bancos como cajas de ahorro los fondos del Ayuntamiento.

-Custodiar los talonarios de cheques, avales y otros documentos en poder del Ayuntamiento.

-Control de las órdenes de pago contra las cuentas abiertas en bancos y cajas de ahorro.

-Colaborar en la elaboración del presupuesto.

-Dirigir la elaboración de los cierres periódicos para la actualización de los presupuestos de Tesorería.

-Realizar los arqueos mensuales y vigilar las cajas auxiliares.

-Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.

-Control de las facturas, órdenes de pago e ingresos.

-Mantener las relaciones con las entidades crediticias y realizar el seguimiento del estado de los vencimientos de los préstamos y la rentabilización de los recursos de la Corporación.

-Compensar los créditos de los proveedores con débitos de la hacienda Municipal.

-Liquidaciones trimestrales del iva, irpf, canon de saneamiento y otras.

-Liquidación del presupuesto y cuenta extrapresupuestaria.

-Preparar expedientes de modificación de créditos.

-Participación en la elaboración del presupuesto Municipal.

-Control y comprobación de las liquidaciones de las cuentas de recaudación de la Diputación Provincial y otras Instituciones.

-Participación en la confección de cualquier derecho de ingreso u obligación de pago, tales como contribuciones especiales, cuotas de urbanización, tasa de fotocopias, etc.

-Control otros ingresos, tales como licencias urbanísticas o de apertura, cédulas habitabilidad, altas de vehículos.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Preparar expedientes de devolución tales como impuesto vehículos, agua potable, etc.

-Preparar la documentación contable para su remisión a la Sindicatura de Cuentas u otra Institución, así como documentos solicitados por las diversas Instituciones.

-Preparar resoluciones de Alcaldía sobre gastos y pagos.

-Cualquier otra de contenido económico que le sea asignada por la Alcaldía.

3.-Inventario de Bienes. -

-Llevar las altas y bajas del inventario Municipal.

-Prepara el expediente anual o con constitución de nueva Corporación para su aprobación.

-Proponer las bajas y altas que crea oportuno, así como proponer la necesidad de su inscripción registral cuando sea preciso.

4.-En materia de Personal. -

-Preparación y control de las retribuciones del personal.

-Control de altas y bajas del personal durante su incapacidad.

- Liquidación de finiquitos y certificados de empresa.

-Calculo general de las nóminas y edición de recibos.

-Confeción de TCs y otros documentos de la totalidad de los trabajadores del Ayuntamiento.

- Afiliación altas y bajas de los trabajadores.

- Preparación de los modelos de Irpf 111 y resumen anual modelo 190 para su transmisión a la Agencia Tributaria.

-Preparación de los contratos de trabajo y resoluciones de Alcaldía.

-Solicitudes de subvenciones a diversas administraciones para posterior contratación laboral de trabajadores.

-Preparación de documentación para selección posterior de trabajadores para obras.

5.-Juzgado de Paz.

-Esta plaza incluye entre sus funciones el desempeño de la Secretaría del Juzgado de Paz; desempeño que se realizará dentro de las horas laborales del funcionario y en el horario que específicamente se asigne por la Alcaldía. Estas



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

funciones serán asignadas a la plaza de Auxiliar administrativo nº 1, vacante en la actualidad, una vez fuera cubierta en propiedad.

6.-Ordenadores. -

-Control y mantenimiento, en colaboración con la empresa que se encarga de estos cometidos, tanto de los ordenadores como de sus programas.

-Propuesta de adquisición de material informático.

-Obtención de copias de seguridad.

7.- Técnico en prevención de riesgos laborales, junto con el servicio de prevención ajeno contratado por esta administración.

Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos laborales con las tres especialidades: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y ergonomía y Psicología aplicada.

FUNCIONES: Sus funciones vienen recogidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Benimodo.

- Realizar evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

- Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de acudir a un nivel superior, a la vista de los resultados obtenidos.

- Realizar actividades de información y formación básica de los trabajadores municipales.

- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo.

- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

- Conocer las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajos para realizar las evaluaciones de riesgos.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

8.-Otras. -

-Atención al público en asuntos de su competencia.

-Archivo, control y recuperación de los diversos documentos y expedientes bajo sus funciones.

-Colaboración con la Secretaría en aquellas materias que tienen relación con los cometidos asignados, así como en aquellas que aún no teniendo relación le sean asignadas por la Alcaldía.

-Colaboración con restantes plazas de Administrativo en aquellas materias que le sean encomendadas por la Alcaldía.

- Labores propias de un Administrativo.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

2.2.- SUBESCALA ADMINISTRATIVO

GRUPO C1

TITULACIÓN EXIGIDA

Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

B) PLAZA NÚMERO 2: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Administrativo

Situación: Cubierta en propiedad

Titular: E.M.M.

TRIENIOS: 11 (Próximo trienio el 1/2/2027).

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16. (Consolidado nivel 17)

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 16.202,20- EUROS/año, es decir, 1.157,30.- EUROS/mes, incluida en las 14 pagas.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

TAREAS Y FUNCIONES.-

A) Genéricas.-

- 1.-Urbanismo: planeamiento, gestión y contratación.
- 2.-Autorizaciones y licencias: apertura de establecimientos y actividades calificadas.
- 3.-Padrones de arbitrios.
- 4.-Atención al público en las materias que corresponda.
- 5.-Colaboración con Secretaría.
- 6.-Otras.-

B) Específicas.-

- 1.-Urbanismo: planeamiento, gestión y contratación.
 - Información al ciudadano, colaboración con Arquitecto Técnico y otros profesionales en materias relacionadas con esta área.
 - Control, tramitación y liquidación de expedientes de licencias de obras, parcelaciones y segregaciones.
 - Tramitación y liquidación de licencias de primera ocupación.
 - Tramitación y control de los expedientes de infracciones urbanísticas, ruina, sancionadores en general y otros.
 - Recopilación de datos, escrituras y demás documentación en relación con la reparcelación y otros instrumentos urbanísticos.
 - Preparación de certificaciones urbanísticas.
 - Realización de liquidaciones de cuotas de urbanización y otros derechos.
 - Seguimiento y cumplimentación de las cesiones, escrituras y otros derechos.
 - Preparación de documentación estadística solicitada por las Administraciones.
 - En relación con la contratación administrativa, entre otros, contratos menores y diferentes negociados.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

Colaboración con secretaria preparación pliegos de condiciones y expediente de subastas y concursos.

2.-Autorizaciones y licencia: apertura de establecimientos/Actividades calificadas.

-Información ciudadana.

-Tramitación de los oportunos expedientes así como realización de las liquidaciones.

-Petición de informes y restante documentación en relación con los expedientes tramitados.

-Tramitación expedientes de clausura en colaboración con la policía local, así como imposición de medidas correctoras.

-Tramitación expedientes de declaración de interés comunitario.

-Control y seguimiento de las publicaciones en relación con los expedientes en el BOP., DOGV. y otros medios de comunicación.

-Control y tramitación de expedientes de ampliación y reducción de horarios comerciales.

3. Padrones, arbitrios y liquidaciones

-Realización de los padrones municipales y liquidación de las tasas correspondientes

- Liquidación de plusvalía

-Liquidación de tasas por licencia de obras, ocupación vía pública y aquellas tasas relacionadas con sus funciones

4.-Atención al público. -

-Este puesto de trabajo conlleva la atención al público en asuntos de su competencia.

5.-Colaboración con Secretaría. -

- Solicitud, seguimiento y control de la tramitación de subvenciones.

-Este puesto de trabajo conlleva una especial colaboración con Secretaría, especialmente en materias relacionadas con el Pleno y otros Órganos (orden del día, actas, expediciones de certificaciones, etc.).

-Asimismo la colaboración se extiende a todas aquellas otras materias que le sean indicadas por la Secretaría.

6.-Otras. -



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Archivo, control y recuperación de los diversos documentos y expedientes bajo sus funciones.

-Colaboración con la Secretaría en aquellas materias que tienen relación con los cometidos asignados, así como en aquellas que aun no teniendo relación le sean asignadas por la Alcaldía.

-Colaboración con la policía local en aquellas materias que siendo competencia de este puesto tengan relación con los cometidos de este Cuerpo.

-Colaboración con restantes plazas de Administrativo en aquellas materias que le sean encomendada por la Alcaldía.

- Labores propias de un Administrativo.

3.-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

3.1.-SUBESCALA AUXILIAR. TOTAL: 2.

GRUPO C2.

TITULACIÓN EXIGIDA. -

Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er Grado o Equivalente.

TAREAS Y FUNCIONES. -

A)Genéricas.-

- 1.- Registro de entrada y salida
- 2.- Sanidad y cementerio.
- 3.-Cultura, juventud y deportes.
- 4.-Padrón de habitantes y censo electoral.
- 5-Atención al público.
- 6.-Colaboración con Secretaría.
- 7.-Otras.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

B)Específicas.-

1.- Registro de entrada y Salida

- Llevanza y encargada del registro de entradas y salidas de los diversos escritos y comunicaciones.
- Preparar la documentación cuando vaya a ser remitida certificada.
- Preparación y control de notificaciones en general.
- Compulsa de documentos.
- Expedición de certificaciones solicitadas, tanto por las Administraciones como por los particulares.
- Preparación de documentación y oficios de remisión diversos.

2. Sanidad y Cementerio. -

- Apoyo administrativo en el centro médico de la población.
- Control y tramitación de expedientes que conlleve declaraciones de impacto ambiental.
- Información ciudadana.
- Control, llevanza y seguimiento de los diversos libros, análisis de agua potable, desratización de edificios, mercados en colaboración con Farmacéutico y otros temas sanitarios.
- Asuntos de ayudas cáncer, así como cruz roja.
- Control, seguimiento y liquidación de la venta de nichos, así como propuesta de nuevas construcciones.

3.-Cultura, Juventud y Fiestas. -

- Preparación y tramitación de expedientes de solicitudes de ayudas y subvenciones a Administraciones.
- Preparación, tramitación y colaboración tanto con concejal encargado de estos temas como con Comisión de Festejos.
- Control y seguimiento de las diversas asociaciones, así como de las peticiones que realicen.

4.-Padrón de población/ censo electoral/ padrones de arbitrios.

- Altas y bajas del padrón de habitantes.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Preparación de la documentación precisa para la Diputación Provincial, servicio de recaudación.

-Colaboración con la Diputación Provincial en la remisión de todos aquellos datos que se soliciten para la mejor actualización de los citados padrones.

-Formación de propuestas de bajas y devoluciones, en su caso, de ingresos realizados.

-Información ciudadana.

-Expedición de certificaciones.

-Censo electoral y documentación que conlleva.

-Propuesta de inclusión o baja en el padrón Municipal de personas que vivan o no en Benimodo.

5.-Atención al público. -

-Este puesto de trabajo conlleva la atención en ventanilla al público en aquellos asuntos sobre los que requieran información.

No obstante, cuando la información solicitada tenga relación con materias que sean competencia de otros funcionarios o personal laboral la persona solicitante de la información será remitida al mismo.

6.-Colaboración con Secretaría. -

-Este puesto de trabajo conlleva una colaboración con Secretaría, especialmente en materias relacionadas con el Pleno y otros Órganos (orden del día, actas, expediciones de certificaciones, etc.).

-Asimismo la colaboración se extiende a todas aquellas otras materias que le sean indicadas por la Secretaría.

7.- Colaboración con la Alcaldía (Plaza número 1).

Este puesto de trabajo conlleva una colaboración con la Alcaldía, llevando la agenda del alcalde, reuniones, citas, entrevistas etc. y debiendo cuando así lo precise el alcalde o concejales ser acompañados a los diferentes actos. Disponibilidad horaria mañana y tarde.

8.-Otras. -

-Atención al público en asuntos de su competencia.

-Atención del teléfono.

-Archivo, control y recuperación de los diversos documentos.

-Realización de fotocopias.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Colaboración con la Secretaría en aquellas materias que tienen relación con los cometidos asignados, así como en aquellas que aún no teniendo relación le sean asignadas por la Alcaldía.

-Colaboración con la policía local en aquellas materias que siendo competencia de este puesto tengan relación con los cometidos de este Cuerpo.

-Colaboración con restantes plazas de auxiliares en aquellas materias que le sean encomendada por la Alcaldía.

- Cualquier otra función que determine la Alcaldía.

9) Los diversos trabajos de la plaza se podrán realizar en cualquiera de las dependencias Municipales del Ayuntamiento, entre otras en la Casa Consistorial, Edificio polivalente-Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Consultorio Médico y Casa del Llaurador.

A) PLAZA NÚMERO 1: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR. -

Denominación: Auxiliar número 1.

Situación: Ocupada temporalmente desde el 20 de enero de 2023, por Dña. Ana Isabel Moreno Roca, como funcionaria interina de la bolsa de auxiliares de la Mancomunidad de la Ribera Alta hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable hasta la cobertura definitiva del puesto de trabajo y en todo caso hasta un máximo de tres años. 19 de enero de 2.026 (exp. 1371/2022)

Titular: Ana Isabel Moreno Roca.

COMPLEMENTO DE DESTINO: 12

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 9.050,58.- EUROS/año, es decir, 646,47 - EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

B) PLAZA NÚMERO 2: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Auxiliar número 2.

Situación: Cubierta en Propiedad.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

Titular: D. J.R.P.

TRIENIOS: 12 (Próximo trienio el 1/2/2028).

COMPLEMENTO DE DESTINO: 12. (Consolidado 15)

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 5.901,14- EUROS/año, es decir, 421,51 - EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

4.1.-SUBESCALA SUBALTERNA. -

NÚMERO DE PLAZAS: 1.

GRUPO: E.

TITULACIÓN EXIGIDA: Certificado de escolaridad.

D)PLAZA NÚMERO 1: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Alguacil.

Situación: Cubierta en propiedad, proceso de estabilización de empleo temporal por concurso (DA 6ª y 8ª ley 20/2021)

Titular: F.M.M.

TRIENIOS: 7 (Próximo trienio el 1/4/2026).

COMPLEMENTO DE DESTINO: 10.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 12.272,84 EUROS/año, es decir, 886,63.-EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

TAREAS Y FUNCIONES. -

A) Genéricas.-

- 1.-Apertura y cierre de edificios Municipales.
- 2.-Archivo Municipal.
- 3.-Atención público, teléfono, fax y fotocopidora.
- 4.-Control acceso de personas al Ayuntamiento y otros edificios.
- 5.-Notificaciones Ayuntamiento y Juzgado y tablón de anuncios.
- 6.-Otras.
- 7.- Nuevas funciones.

B) Específicas.-

- 1.-Apertura y cierre de edificios Municipales.
 - Encargada de la apertura y cierre de los edificios Municipales.
 - Control, puesta en funcionamiento, apagado y vigilancia de los diversos elementos de estos edificios: luces, aire acondicionado, etc.
 - Por la especificidad de estas funciones, el horario podrá ser, cuando sea preciso, por las tardes.
- 2.-Archivo Municipal. -
 - Archivo y recuperación de todos los documentos, escritos y comunicaciones del archivo Municipal.
- 3.-Atención público, teléfono, fax y fotocopidora. -
 - Atención al público, en aquellas materias de las que tenga conocimiento (vías públicas, información general, etc.).
 - Atención telefónica para su posterior pase, en su caso, a la personal competente.
 - Recepción y remisión de fax, tanto emanen del Ayuntamiento como de particulares.
 - Realizar las fotocopias que sean precisas.
- 4.-Control de acceso de personas y materiales al Ayuntamiento y otros edificios Municipales
 - Control de acceso de personas al Ayuntamiento y otros edificios Municipales, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Alcaldía.
 - Recepción de los diversos materiales que se reciban en el Ayuntamiento o almacén Municipal.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

5.-Notificaciones del Ayuntamiento y Juzgado, y tablón de anuncios.

-Reparto y entrega de las diversas notificaciones, escrito y comunicaciones que se dirijan a los ciudadanos de esta población.

-Asimismo reparto y entrega de las notificaciones que se dirijan a poblaciones cercanas, cuando así se estime por la Alcaldía.

-Control de los diversos escritos que se fijan en el tablón de anuncios, en colaboración con el personal bajo cuyas tareas dependan.

6.-Otras. -

-Colaboración con el restante personal del Ayuntamiento en aquellas tareas que le sean encomendada por la Alcaldía.

7º Nuevas funciones:

- Notificar en horario de tarde o noche, debido a la ausencia de las personas destinatarias en horario normal de mañana, siendo necesario ir a notificar dos veces, y en horario diferente, incluso sábado, hasta poder hacer entrega de la notificación para poder continuar con los trámites correspondientes.

- Notificación a miembros de Mesas Electorales en los distintos horarios.

- Entrega de las notificaciones del Ayuntamiento y del Departamento de Servicios Sociales.

- Abrir los edificios municipales, con motivo de su uso por las diferentes asociaciones de la localidad, también cuando se traslada el equipo de Transfusión de la Comunidad Valenciana a nuestra localidad, para la donación de sangre de vecinos y vecinas.

- Reparto de carteles cuando se celebran conciertos, teatro, conferencias, etc. organizadas por la Concejalía de Cultura.

- Encuadernación de los trabajos de Narrativa y Poesía Vicent Andrés Estellés para entrega al tribunal.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Encargada del Registro de Entrada y Salida
- Encargada del correo electrónico general del Ayuntamiento y remisión al personal funcionario que corresponda.
- Entrega en la oficina de Correos de la correspondencia y confección de los albaranes.
- Tramitar expedientes de licencias de vado permanente e introducción en programa GINSA
- Introducción de lecturas de los padrones de agua en programa GINSA
- Confección padrón de basura atendiendo a las altas y bajas del Padrón de Habitantes en programa GINSA.
- Cumplimentar la Fe de Vida de personas que cobran pensión en el extranjero.
- Tramitación de las Resoluciones y notificaciones relativas a: autorizaciones para el uso de todos los edificios municipales (Casa de la Cultura, Antic Casino Republicà, Centro Polivalente, Casa del Labrador, Polideportivos, Biblioteca).
- Confección de las notificaciones de las Resoluciones relativas a: licencias de obras, plusvalías, etc. / y notificar.
- Confección de las invitaciones a los actos organizados por este Ayuntamiento.
- Durante los meses de verano, encargada de la expedición de los pases para la entrada en la piscina pública municipal.
- Apoyo al personal administrativo de este Ayuntamiento.
- Tramitación expedientes recogida de vehículos por la grua.
- Tramitación expedientes para la solicitud de plazas de aparcamiento de movilidad reducida

5.-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. -

5.1.-SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. -

DENOMINACIÓN: POLICÍA LOCAL: 1 OFICIAL, 4

AGENTES.

OFICIAL: GRUPO B.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

AGENTE: GRUPO: C1.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Agentes: 16; Oficial: 18.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 10.908,80.- EUROS/año, es decir, 779,20.- EUROS/mes, para Oficial, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 10.908,80.- EUROS/año, es decir, 779,20.- EUROS/mes, para Agentes, incluidas en las 14 pagas.

En cuanto a los parámetros que se incluyen en este complemento, así como su porcentaje con respecto al total señalado.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR:

Denominación: 1 plaza de Oficial de la Policía Local y 4 plazas de Agente de Policía Local.

Situación: 1 plaza de Oficial, vacante, a cubrir por el sistema de promoción interna; 3 plazas de Agente de la Policía local, en propiedad y dos plazas una de Agente de la Policía Local y una de oficial, vacantes.

La anterior situación origina que haya una plazas de Agente de la Policía Local cubiertas interinamente y otra vacante.

Observación: La plantilla del Cuerpo de Policía Local quedará configurada con un Oficial y cuatro Agentes. La plaza de Oficial de la Policía local será seleccionada, tal como hemos señalado, por el sistema selectivo de promoción interna.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL. NÚMERO 46063-A1

GRUPO B.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de técnico superior.

A) PLAZA OFICIAL: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Oficial de la Policía Local.

Situación: Vacante. Selección: Promoción interna.

Situación actual: Vacante.

Titular: al estar vacante en estos momentos no tiene asignado titular.

TRIENIOS:

COMPLEMENTO DE DESTINO: 18.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.296,18.- EUROS/año, es decir, 806,87.- EUROS/mes, para Oficial, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones vigentes.

Relaciones de dependencia. -

El puesto de trabajo depende de la Alcaldía, dependiendo del puesto de trabajo los Agentes y el Alguacil.

TAREAS Y FUNCIONES.-

A)Genéricas.-

-Las previstas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1.986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como las establecidas en la Norma-Marco, Decreto de la G.V. 25/1.998.

-Las previstas en la Ley 6/1.999, de 19 de abril, de la Generalidad Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana, en concreto, en su artículo 48.

B)Específicas.-



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Dirigir, coordinar y representar la Jefatura del Cuerpo de Policía Local de Benimodo.

-Nombrar los servicios diarios de los Agentes.

-Designar a cada uno de los Agentes que ha de integrar cada una de las Unidades o Servicios.

-Exigir a todos los miembros de la plantilla policial el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones de cada funcionario.

-Elevar a la Alcaldía los informes o propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, proyectos de renovación para su estudio y perfeccionamiento de los recursos técnicos y humanos.

-Informa a la Alcaldía de las incidencias del servicio policial.

-Elaborar una memoria anual del Cuerpo de Policía Local.

-Velar por el estado de conservación de los equipos y medios técnicos del Cuerpo y pasar revista cuando se considere oportuno, respecto al vestuario, parque móvil y dependencias para su perfecto estado de policía.

-Cuidar que se cumpla la legislación vigente, resoluciones de la Alcaldía, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales.

-Velar por la formación profesional de la plantilla policial de una forma permanente y continuada para una mejora del servicio.

-Emitir públicas e individuales felicitaciones a los Agentes, que en el cumplimiento del deber tengan que ser felicitados y elevar éstas a la Alcaldía.

-Formar parte si los hubiera de la Junta Local de Seguridad Ciudadana, de la Junta Local de Protección Civil y de las Juntas en que se traten temas policiales o seguridad ciudadana.

-Acompañar como representante del Cuerpo policial a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta, siempre que sea requerido para ello.

-Mantener una adecuada comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y organismos oficiales en relación a la función policial.

-Las demás funciones designadas por Ley, Reglamento o Disposición normativa.

Relaciones internas.-



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Alcalde; Concejales; y todos los servicios.

Relaciones externas. -

-Cuerpos de Seguridad del Estado.

-Centros sanitarios.

-Bomberos.

-Juzgados.

-Ciudadanos.

RESPONSABILIDAD.-

El puesto de trabajo asume la responsabilidad derivada del manejo de recursos económicos, dirección de personas, custodia de detenidos, mantenimiento de instalaciones y utilización de armas de fuego.

OBSERVACIONES SOBRE CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. -

-El puesto de trabajo es incompatible con cualquier otra actividad pública o privada.

-El puesto de trabajo conlleva que sea desempeñado en horarios de turnicidad, nocturnidad y trabajo en días festivos.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL. AGENTE NÚMERO 46063A2.

GRUPO C1

TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente. Excepciones: previstas en la Ley Valenciana de Coordinación de Policías Locales.

B)PLAZA NÚMERO 2: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Agente de la Policía Local número 46063A2.

Situación: Cubierta en propiedad.

Titular: Cubierta en propiedad por A.A.P.

TRIENIOS: 1 (Próximo trienio el 1/1/2027).

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.296,18.- EUROS/año, es decir, 806,87.-EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones vigentes.

Relaciones de dependencia. -

TAREAS Y FUNCIONES. -

A) Genéricas.-

-Las funciones genéricas son las previstas tanto en la Ley 2/1.986, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, como las previstas en la Ley 6/1.999, de 19 de abril, de la Generalidad Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías locales de la Comunidad Valenciana.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Cualesquiera otras que le sean asignadas por la legislación o por la Alcaldía.

B) Específicas.-

-Control e informes sobre licencias de actividades, apertura y urbanísticas.

-Cumplimiento y sanción de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

-Gestión y cobro del mercado Municipal, así como de los puestos autorizados para festividades.

-Registro y control de armas de aire comprimido, perros peligrosos, aparatos de aire acondicionado, y cualquier otra.

-Control sobre medio ambiente: vertidos, vertederos y otros.

-Planes de protección civil.

-Infracciones y sanciones: colaboración en los expedientes que se tramiten por las diversas infracciones denunciadas por los miembros del Cuerpo.

-Control de la seguridad en edificios Municipales.

-Formulación de propuestas sobre señalizaciones, tanto en el casco urbano como en el término Municipal.

-Gestión de notificaciones judiciales y administrativas, así como control del acceso al Ayuntamiento y edificios Municipales.

-Apertura y cierre de edificios Municipales, con especial incidencia en el polideportivo Municipal.

-Control del mantenimiento del mobiliario de parques y jardines así como del alumbrado público (farolas).

-Control y mantenimiento de vehículos oficiales y material del Cuerpo.

-Control de mantenimiento de registro fotográfico del cuerpo; legislación de interés policial; objetos perdidos.

-Cualesquiera otra que le sea asignada por la Alcaldía.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

OBSERVACIÓN. -

En relación con las funciones específicas, la distribución concreta entre los miembros del Cuerpo de Policía Local será realizada por la Alcaldía a propuesta del Oficial de Policía Local.

OBSERVACIONES SOBRE CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. -

-El puesto de trabajo es incompatible con cualquier otra actividad pública o privada.

-El puesto de trabajo conlleva que sea desempeñado en horarios de turnicidad, nocturnidad y trabajo en días festivos.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL. AGENTE NÚMERO

46064A3.

GRUPO C1.

TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente. Excepciones: previstas en la Ley Valenciana de Coordinación de Policías Locales.

C)PLAZA NÚMERO 3: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Agente de la Policía Local número 46063A3.

Situación: Propiedad funcionario de carrera

Titular: Vacante, Cubierta interinamente, por M.A.R.

TRIENIOS: -.

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16. (Consolidado nivel 20)

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.296,18.- EUROS/año, es decir, 806,87.- EUROS/mes, incluidas en 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

Relaciones de dependencia.-



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

TAREAS Y FUNCIONES.-

A) Genéricas.-

-Las funciones genéricas son las previstas tanto en la Ley 2/1.986, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, como las previstas en la Ley 6/1.999, de 19 de abril, de la Generalidad Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías locales de la Comunidad Valenciana.

-Cualesquiera otras que le sean asignadas por la legislación o por la Alcaldía.

B) Específicas.-

-Control e informes sobre licencias de actividades, apertura y urbanísticas.

-Cumplimiento y sanción de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

-Gestión y cobro del mercado Municipal así como de los puestos autorizados para festividades.

-Registro y control de armas de aire comprimido, perros peligrosos, aparatos de aire acondicionado, y cualquier otra.

-Control sobre medio ambiente: vertidos, vertederos y otros.

-Planes de protección civil.

-Infracciones y sanciones: colaboración en los expedientes que se tramiten por las diversas infracciones denunciadas por los miembros del Cuerpo.

-Control de la seguridad en edificios Municipales.

-Formulación de propuestas sobre señalizaciones, tanto en el casco urbano como en el término Municipal.

-Gestión de notificaciones judiciales y administrativas, así como control del acceso al Ayuntamiento y edificios Municipales.

-Apertura y cierre de edificios Municipales, con especial incidencia en el polideportivo Municipal.

-Control del mantenimiento del mobiliario de parques y jardines, así como del alumbrado público (farolas).

-Control y mantenimiento de vehículos oficiales y material del Cuerpo.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Control de mantenimiento de registro fotográfico del cuerpo; legislación de interés policial; objetos perdidos.

-Cualquiera otra que le sea asignada por la Alcaldía.

OBSERVACIÓN. -

En relación con las funciones específicas, la distribución concreta entre los miembros del Cuerpo de Policía Local será realizada por la Alcaldía a propuesta del Oficial de Policía Local.

OBSERVACIONES SOBRE CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. -

-El puesto de trabajo es incompatible con cualquier otra actividad pública o privada.

-El puesto de trabajo conlleva que sea desempeñado en horarios de turnicidad, nocturnidad y trabajo en días festivos.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL. AGENTE NÚMERO
46063A4.

GRUPO C1.

TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.

D)PLAZA NÚMERO 46063A4: DENOMINACIÓN,
SITUACIÓN Y TITULAR. -

Denominación: Agente de la Policía Local número 46063A4.

Situación: Vacante, Cubierta interinamente, por D.H.R.

TRIENIOS:

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.296,18.- EUROS/año, es decir, 806,87.- EUROS/mes, incluido en 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales.

Relaciones de dependencia. -

TAREAS Y FUNCIONES.-

A)Genéricas.-

-Las funciones genéricas son las previstas tanto en la Ley 2/1.986, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, como las previstas en la Ley 6/1.999,



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

de 19 de abril, de la Generalidad Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías locales de la Comunidad Valenciana.

-Cualesquiera otras que le sean asignadas por la legislación o por la Alcaldía.

B)Específicas.-

-Control e informes sobre licencias de actividades, apertura y urbanísticas.

-Cumplimiento y sanción de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

-Gestión y cobro del mercado Municipal así como de los puestos autorizados para festividades.

-Registro y control de armas de aire comprimido, perros peligrosos, aparatos de aire acondicionado, y cualquier otra.

-Control sobre medio ambiente: vertidos, vertederos y otros.

-Planes de protección civil.

-Infracciones y sanciones: colaboración en los expedientes que se tramiten por las diversas infracciones denunciadas por los miembros del Cuerpo.

-Control de la seguridad en edificios Municipales.

-Formulación de propuestas sobre señalizaciones, tanto en el casco urbano como en el término Municipal.

-Gestión de notificaciones judiciales y administrativas, así como control del acceso al Ayuntamiento y edificios Municipales.

-Apertura y cierre de edificios Municipales, con especial incidencia en el polideportivo Municipal.

-Control del mantenimiento del mobiliario de parques y jardines, así como del alumbrado público (farolas).

-Control y mantenimiento de vehículos oficiales y material del Cuerpo.

-Control de mantenimiento de registro fotográfico del cuerpo; legislación de interés policial; objetos perdidos.

-Cualesquiera otra que le sea asignada por la Alcaldía.

OBSERVACIÓN.-



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

En relación con las funciones específicas, la distribución concreta entre los miembros del Cuerpo de Policía Local será realizada por la Alcaldía a propuesta del Oficial de Policía Local.

OBSERVACIONES SOBRE CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.-

-El puesto de trabajo es incompatible con cualquier otra actividad pública o privada.

-El puesto de trabajo conlleva que sea desempeñado en horarios de turnicidad, nocturnidad y trabajo en días festivos.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL. AGENTE NÚMERO 46063A5.

GRUPO C1.

TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente. Excepciones: al tratarse de una plaza para ser cubierta, en principio, por turno de movilidad, los requisitos serán los exigidos para este sistema de acceso.

E)PLAZA NÚMERO 46063A5: DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Agente de la Policía Local número 46063A5.

Situación: Cubierta en propiedad.

Titular: Cubierta en propiedad por R.M.V. En la actualidad en comisión de servicio en otra administración.

TRIENIOS:



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.296,18- EUROS/año, es decir, 806,87.- EUROS/mes, incluida en 14 pagas.

485

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones vigentes.

Relaciones de dependencia. -

TAREAS Y FUNCIONES. -

A) Genéricas.-

-Las funciones genéricas son las previstas tanto en la Ley 2/1.986, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, como las previstas en la Ley 6/1.999, de 19 de abril, de la Generalidad Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías locales de la Comunidad Valenciana.

-Cualesquiera otras que le sean asignadas por la legislación o por la Alcaldía.

B) Específicas.-

-Control e informes sobre licencias de actividades, apertura y urbanísticas.

-Cumplimiento y sanción de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

-Gestión y cobro del mercado Municipal, así como de los puestos autorizados para festividades.

-Registro y control de armas de aire comprimido, perros peligrosos, aparatos de aire acondicionado, y cualquier otra.

-Control sobre medio ambiente: vertidos, vertederos y otros.

-Planes de protección civil.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Infracciones y sanciones: colaboración en los expedientes que se tramiten por las diversas infracciones denunciadas por los miembros del Cuerpo.

-Control de la seguridad en edificios Municipales.

-Formulación de propuestas sobre señalizaciones, tanto en el casco urbano como en el término Municipal.

-Gestión de notificaciones judiciales y administrativas, así como control del acceso al Ayuntamiento y edificios Municipales.

-Apertura y cierre de edificios Municipales, con especial incidencia en el polideportivo Municipal.

-Control del mantenimiento del mobiliario de parques y jardines así como del alumbrado público (farolas).

-Control y mantenimiento de vehículos oficiales y material del Cuerpo.

-Control de mantenimiento de registro fotográfico del cuerpo; legislación de interés policial; objetos perdidos.

-Cualquiera otra que le sea asignada por la Alcaldía.

OBSERVACIÓN.-

En relación con las funciones específicas, la distribución concreta entre los miembros del Cuerpo de Policía Local será realizada por la Alcaldía a propuesta del Oficial de Policía Local.

OBSERVACIONES SOBRE CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.-

-El puesto de trabajo es incompatible con cualquier otra actividad pública o privada.

-El puesto de trabajo conlleva que sea desempeñado en horarios de turnicidad, nocturnidad y trabajo en días festivos.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.-

6.1.-SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES: AGENCIA DE LECTURA MUNICIPAL O BIBLIOTECA. NÚMERO: 1.

GRUPO C1.

Denominación: Agencia de lectura Municipal

Situación: Cubierta en propiedad, proceso de estabilización de empleo temporal por concurso (DA 6ª y 8ª ley 20/2021)

TITULACIÓN: Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Titular: Dª J.L.L.L.

TRIENIOS: 9 (5 trienios grupo C2 y 5 trienio grupo C1): Próximo trienio el 1/7/2027.

COMPLEMENTO DE DESTINO: 16.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 12.868,80.- EUROS/año, es decir.- 919,20 EUROS/mes, incluidas en 14 pagas. Como la jornada es del 50% la retribución que corresponde es de 6.434,40 EUROS/año, es decir 459,60 EUROS/mes, incluidas en 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

JORNADA Y RETRIBUCIONES. -

La dedicación reconocida a esta plaza es de un 50 por 100, por lo que las retribuciones asignadas y señaladas con anterioridad quedan reducidas en un 50 por 100.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR. -



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

TAREAS Y FUNCIONES.-

- Apertura y cierre de la Agencia de lectura, así como encendido y apagado de luces, estufas, ventanas, etc.
- Catalogación y archivo de libros, revistas y restante material bibliográfico.
- Información a los usuarios, canalizando las solicitudes bibliográficas de los vecinos o asociaciones de la población.
- Mantenimiento del orden y la tranquilidad dentro del local.
- Préstamos de libros y demás material bibliográfico.
- Organización de cursos, jornadas, ponencias y otras que estimulen, animen y fomenten la lectura entre la población de Benimodo.
- Realizar un informe anual sobre el funcionamiento del servicio y otros extremos de interés.
- Realizar una propuesta anual sobre adquisición de material, libros y otras necesidades de la Agencia de lectura.
- Colaborar con el personal del Ayuntamiento en las solicitudes de subvenciones y ayudas que se presenten en relación con la Agencia de lectura.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Alcaldía.

OBSERVACIÓN.-

Esta plaza conlleva la utilización y manejo de ordenador y programa correspondiente.

El horario se realizará preferentemente por las tardes; no obstante, será señalado por la Alcaldía, pudiendo ser por ello asignado por la Alcaldía también horario de mañana, u horario de mañana y tarde.

NUEVAS FUNCIONES:

- Fuera de jornada de trabajo reuniones en profesionales de las actividades que se realizan en la biblioteca (club de lectura, exposiciones, cuenta cuentos etc.).
- Actividades de extensión fuera de la biblioteca, visitas escolares etc.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Telecentro: Informar y orientar sobre el funcionamiento del telecentro, las actividades que se realizan, los resultados obtenidos, dar traslado de necesidades de mejora etc.
- Funciones de ayuda a los usuarios en materia informática, acceso a los equipos informáticos: impresora, escáner etc.
- Control del telecentro, ayuda a los usuarios a la realización de trámites telemáticos con la administración.
- Dar acceso a wifi libre y gratuito para los usuarios que vienen con sus propios dispositivos móviles, Tablet, ordenadores etc.
- Asesoramiento en materia TIC y soporte informático.
- Realización de proyectos para solicitud de subvenciones y concursos. (Maria Moliner, Sarc, Conselleria, Fomento de lectura) y posterior justificación.
- Trabajo en la red de lectura pública Valenciana, para realización del préstamo interbibliotecario.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

2.2.- SUBESCALA TÉCNICA.

GRUPO A.-

SUBGRUPO A1.

TITULACIÓN EXIGIDA:

Subgrupo A1: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.-

Denominación: Ingeniero industrial

Situación: Vacante,

Titular: Cubierta interinamente por R.A.LL.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

TRIENIOS: .

COMPLEMENTO DE DESTINO: 20

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22.512- EUROS/año, es decir, 1.608,00.- EUROS/mes, incluida en las 14 pagas. Como la jornada es del 20% la retribución que corresponde es de 4.502,40 EUROS/año, es decir 321,60 EUROS/mes, incluidas en 14 pagas.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. -

A otorgar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

JORNADA Y RETRIBUCIONES. -

La dedicación reconocida a esta plaza es de un 20 por 100, por lo que las retribuciones asignadas y señaladas con anterioridad quedan reducidas en un 80 por 100.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y TITULAR.

TAREAS Y FUNCIONES.-



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

2.-PERSONAL LABORAL FIJO



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS: LIMPIADORAS. -

NÚMERO TOTAL: TRES (Números 1, 2 y 3).

TITULACIÓN EXIGIDA: Certificado de Escolaridad.

RÉGIMEN JURÍDICO: El correspondiente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Benimodo así como legislación laboral.

OBSERVACIÓN: Jornada completa.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN, SALARIO Y TITULAR DEL PUESTO NÚMERO 1.-

Denominación: limpiadora de edificios y espacios públicos Municipales /Conserje colegio Josep Gil Hervas, número 1.

Situación: laboral, fija, indefinida y jornada completa. Cubierta en propiedad.

Retribuciones: Grupo E; C.D.: 10; y C.E.: 7.664,02.- EUROS/AÑO.
Es decir 547.43 EUROS /MES, incluidas en las 14 pagas.

Trienios: 8; próximo trienio el 1/9/2028.

Titular: E.M.M.

Tareas y Funciones.-

-Las funciones es este puesto corresponden con limpieza de diversos edificios Municipales, si bien sus cometidos se desarrollan primordialmente en el Colegio Público "Josep Gil Hervas", Ayuntamiento y Biblioteca.

-No obstante, las funciones o tareas de este pueden ser desempeñadas en cualquier otro edificio o espacio público Municipal, siempre que así sea requerido por la Alcaldía.

-Control del material preciso para la limpieza y bajo su dependencia.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Propuesta a los servicios Municipales de solicitud de material de limpieza preciso.

-Comunicación a los servicios Municipales de los desperfectos o necesidades de reparaciones de los edificios o espacios públicos en que desarrollan sus funciones.

-Cualquiera otra tarea, que relacionada con la limpieza, sea señalada por la Alcaldía.

IDEM DEL PUESTO NÚMERO 2.-

Denominación: limpiadora de edificios y espacios públicos Municipales número 2.

Situación: laboral, fija, indefinida y jornada completa. Cubierta en propiedad.

Retribuciones: Grupo E; C.D.: 10; C.E. 7.664,02 EUROS, es decir 547,43 EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

Trienios: 7; próximo trienio el 1/9/2026.

Titular: M.N.P.

Tareas y Funciones.-

-Las funciones es este puesto corresponden con limpieza de diversos edificios Municipales, si bien sus cometidos se desarrollan primordialmente en el Colegio Público “Josep Gil Hervás” y casa de la Cultura.

-No obstante, las funciones o tareas del mismo pueden ser desempeñadas en cualquier otro edificio o espacio público Municipal, siempre que así sea requerido por la Alcaldía.

-Control del material preciso para la limpieza y bajo su dependencia.

-Propuesta a los servicios Municipales de solicitud de material de limpieza preciso.

-Comunicación a los servicios Municipales de los desperfectos o necesidades de reparaciones de los edificios o espacios públicos en que desarrollan sus funciones.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Cualquiera otra tarea, que, relacionada con la limpieza, sea señalada por la Alcaldía.

IDEM DEL PUESTO NÚMERO 3.-

Denominación: limpiadora de edificios y espacios públicos Municipales número 3.

Situación: laboral, fija, indefinida y jornada completa. Cubierta en propiedad.

Retribuciones: Grupo E; C.D.: 10; C.E. 7.664,02 EUROS al año. Es decir 547,43 EUROS/mes, incluidas en las 14 pagas.

Trienios: 1; próximo trienio el 1/10/2028.

Titular: Vacante, ocupada interinamente por E.V.L.

Tareas y Funciones.-

-Las funciones es este puesto corresponden con limpieza de diversos edificios Municipales, si bien sus cometidos se desarrollan primordialmente en la Guardería infantil, Consultorio Médico y Cámara Agraria Municipal.

-No obstante, las funciones o tareas del mismo pueden ser desempeñadas en cualquier otro edificio o espacio público Municipal, siempre que así sea requerido por la Alcaldía.

-Control del material preciso para la limpieza y bajo su dependencia.

-Propuesta a los servicios Municipales de solicitud de material de limpieza preciso.

-Comunicación a los servicios Municipales de los desperfectos o necesidades de reparaciones de los edificios o espacios públicos en que desarrollan sus funciones.

-Cualquiera otra tarea, relacionada con la limpieza, sea señalada por la Alcaldía.

PUESTO NÚMERO 4: PSICOLOGO/A DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

TITULACIÓN EXIGIDA: Grupo A1. Licenciado/a en Psicología.

REGIMEN JURÍDICO: El correspondiente Convenio Colectivo laboral aprobado en su día, por el Ayuntamiento de Benimodo.

OBSERVACIÓN: Esta plaza tiene una jornada del 50 por 100.

DENOMINACIÓN, JORNADA, SALARIO, SITUACION Y

TITULAR.-

Denominación: Psicólogo/a del Gabinete Psicopedagógico Municipal.

Situación: En propiedad.

Titular: VACANTE.

Jornada: 50 por 100.

Triénios:

Retribuciones: Las correspondientes al Grupo A1, nivel 20 de C.D, CE. 8.933,83 €/ año, incluida en 14 pagas. es decir 638,13 €/mes; todo ello, como la jornada es del 50% la parte proporcional será de C.E de 4.466,91 € al año, es decir 319,06 €. Mes incluido en las 14 pagas.

TAREAS Y FUNCIONES. -

A) GENÉRICAS. -

-Las propias de la profesión para las que le habilita la titulación exigida en el ámbito Municipal.

-Atención de las áreas y ámbitos de su competencia que determine la Corporación.

-Las tareas serán desempeñadas principalmente en el ámbito escolar del colegio Josep Gil Hervás de Benimodo, incluyendo también otros colectivos que, dentro del horario señalado y correspondiendo a sus funciones, sean asignados por la Alcaldía.

B) ESPECIFICAS.

-Dirección y coordinación del gabinete psicopedagógico Municipal.

-Evaluación de trastornos escolares en niños.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Evaluación de trastornos clínicos en niños.
- Asesoramiento en el tratamiento de problemas escolares y clínicos de los niños.
- Asesoramiento a profesores del centro escolar de la localidad.
- Colaboración en las actividades de la AMPA.
- Participación en las reuniones de coordinación u de otra índole del SPE del sector, inspección educativa y dirección general de ordenación e innovación educativa de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia, y cualesquiera otras.
- Realizar informe anual del desarrollo del curso escolar que será entregado al Ayuntamiento una vez finalizado el curso escolar.
- Solicitud de material didáctico u de otra índole, así como control del mismo.
- Colaboración con los servicios sociales del Ayuntamiento o en actividades de la Mancomunidad de la Ribera Alta, dentro de aquellas funciones propias de su competencia.
- Colaboración con los servicios mancomunados de la Ribera Alta en los cuales esté integrado el Municipio de Benimodo, tales como prevención de violencia doméstica, etc.
- Cualesquiera otros que, dentro del horario asignado, le sean encomendados por la Alcaldía.

HORARIO, JORNADA, UBICACIÓN.

La jornada será de mañana y tarde, preferentemente prestado de lunes a viernes, con un total de horas semanales de 18,75.-, equivalente por ello al 50 por 100 de la jornada.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS: MAESTRA GUARDERIA INFANTIL. -

TITULACIÓN EXIGIDA: Diplomada, Maestra educación infantil

RÉGIMEN JURÍDICO: El correspondiente Convenio colectivo del Ayuntamiento de Benimodo así como legislación laboral.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN, SALARIO Y TITULAR DEL PUESTO NÚMERO 5.

Denominación: Maestra Educación infantil.

Situación: En propiedad.

Titular: P.S.S.

Trienios: 6 próximo trienio el 01/12/2026.

Situación: laboral, fija indefinida, y jornada completa, si bien la misma es partida (horario de mañana y tarde), dentro de su jornada de trabajo está incluida la asistencia al comedor infantil, que será señalada por la Alcaldía. Cubierta en propiedad.

Retribuciones: Grupo A2; C.D.: 18; C.E: 9.899,26.- EUROS AL AÑO, es decir 707.09 EUROS/mes, incluida en 14 pagas.

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS: MAESTRA GUARDERIA INFANTIL. -

TITULACIÓN EXIGIDA: Magisterio Educación infantil.

RÉGIMEN JURÍDICO: El correspondiente Convenio colectivo del Ayuntamiento de Benimodo así como legislación laboral.

TAREAS Y FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Ejercer la representación del centro y representar la administración educativa al centro, sin perjuicio de atribuciones de otras autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y restantes normas en vigor.
- Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo aquello relativo a la consecución de los objetivos educativos del centro.
- Ejercer la dirección de todo el personal inscrito en el centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
- Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo que establezca la administración educativa.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en ámbito de su competencia.
- Coordinar y fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, procurando los medios necesarios para la ejecución más eficaz de sus atribuciones.
- Coordinar la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual del centro.
- Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley Uso de Enseñamiento en Valenciano y la normativa de ampliamento.
- Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro al director o directora territorial de Cultura y Educación.
- Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los diferentes sectores de la comunidad escolar y a las organizaciones representativas, facilitándoles la copia de los documentos que le sean requeridos en términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Garantizar el derecho de reunión al profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal administrativo y servicios.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Cualquier otra que le sea atribuida legal o reglamentariamente.
- Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
- Custodiar los libros y archivos del centro.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- Velar por el mantenimiento del material del centro en todos los aspectos, de acuerdo con las sugerencias de la directora.
- Dar a conocer, difundir públicamente y suficiente a toda la comunidad educativa, la información sobre la normativa, disposiciones generales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.

Otras tareas que realiza la directora del centro:

- Dar soporte a los educadores que formen el equipo del ciclo: en determinadas actividades, sustituir en caso de ausencia de una educadora.
- Detectar problemas en aparatos u otros defectos en el edificio: calefacción, electricidad, etc.
- Hacer constar a la concejala de educación cualquier anomalía que se produzca en la escuela.
- Recibir y atender al personal técnico que por cualquier razón ha acudido al centro: electricistas, fontaneros, personal de mantenimiento, etc.
- Responsable del comedor de la escuela: registro del alumnado que hace uso del servicio del comedor, información al Ayuntamiento del precio que tiene que abonar cada alumno/a, contacto con la empresa de catering, elaboración de horarios de los educadores del comedor, etc.
- Atender a las familias que acudan al centro para recibir información sobre su funcionamiento.
- Resolver cualquier problema, confusión, malentendido entre el personal docente y las familias.
- Dar respuesta a las peticiones de las familias del centro, en la medida de sus posibilidades.
- Entregar a la Concelleria de Educación una memoria sobre el funcionamiento del centro durante el curso finalizado y las propuestas de mejora para el curso siguiente, anexa a la copia de la memoria que se entrega a la Conselleria. Se entregará al finalizar el curso escolar.
- Comprobar cada día que queden debidamente cerradas las puertas del centro, así como la iluminación y cualquier otro aparato eléctrico (aire acondicionado, televisor, etc.). Esta tarea puede ser delegada en cualquier momento en el resto de los miembros del equipo docente, en caso de ausencia de la Directora del mismo, o por cualquier otra razón justificada.
- En el momento de hacer la distribución de alumnos en las distintas unidades escolares, se reunirá el equipo educativo, teniendo en cuenta los



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

criterios establecidos, como son: edad del alumnado, número de niños y niñas en cada aula, diferentes razas o religiones,... en principio se asignarán a las tutoras de cada aula teniendo en cuenta siempre las necesidades del alumnado de los distintos niveles y atendiendo a criterios ya establecidos, como son entre otros, que cada tutora empiece y termine ciclo, en el supuesto caso de no llegar al entendimiento de grupo, es la directora la persona encargada de asignar las diferentes tutorías.

-En el momento de realizar salidas fuera del centro, puede darse el caso de que todas las educadoras no puedan acudir a la actividad extraescolar, por tanto será la directora quien decida que personas se quedarán en el centro.

-La directora, para dar soporte a las educadoras, se encargará entre otras cosas, de fotocopiar, ayudar a la preparación del material.

-Además, la directora dedica una mañana a la semana para acudir al Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias.

- Quincenalmente, se hará una reunión de equipo educativo para poder programar en equipo y buscar la coherencia en la tarea educativa, la directora se encargará de comprobar que esa coherencia se esté llevando a cabo con eficacia y significatividad.

-Es además la directora del centro la responsable de abrir y cerrar el centro cumpliendo el horario establecido. (Esta tarea se puede delegar en cualquier miembro del equipo educativo, en ausencia de la directora, o por otras razones justificadas).

-La directora del centro acordará juntamente con el equipo docente del centro y la Concejalía de Educación, reuniones durante el año, con periodicidad al menos trimestral.

- Cualquier otra función que determine la Concejalía de Educación y/o la Alcaldía.

DENOMINACIÓN: TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL

TAREAS Y FUNCIONES:

-Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del Plan de Normalización Lingüística y de las actividades complementarias y extraescolar.

-Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, de acuerdo con el proyecto educativo del centro, y sus modificaciones posteriores.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, de acuerdo con el proyecto Educativo del Centro, de la programación general anual del centro y emitir informes sobre esta, antes de la presentación al consejo escolar.

-Promover iniciativas en ámbito de experimentación, la investigación y la innovación pedagógicas y de la formación del profesorado del centro.

-Establecer criterios por la asignación y la coordinación de tutorías y de las actividades de orientación al alumnado.

-Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través del resultado de las evaluaciones y otros medios. Y elevar el análisis al consejo escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.

-Organizar y desenvolver los enseñamientos propios del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.

-Realizar, las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con NEE.

-Realizar propuestas de actividades complementarias y extraescolares.

-Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la educación infantil.

-Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

-Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actividades participativas.

-Orientar al alumnado en el proceso de aprendizaje.

-Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar.

-Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos.

-Participar en las reuniones y entrevistas con los padres/madres. Se realizarán reuniones generales de grupo al menos una vez al trimestre. Las reuniones personales entre las tutoras y la familia se concretarán personalmente y de manera individual.

Otras tareas que desarrollan los educadores, en atención a las retribuciones fijadas y complemento específico asignado:

-Servicio del comedor: cubriendo el momento del comedor con todos los alumnos del centro.

-Actividades de higiene del centro: colaborar con el personal de limpieza (recogida de basura, retirada de aparatos que puedan molestar...).



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Mantenimiento del aula: velar porque no falte ningún producto necesario para la higiene de los alumnos (papel higiénico, guantes, bolsas de basura...).

-Entran también dentro de las retribuciones y complemento asignado la realización de las funciones que puedan ser designadas por la directora del centro.

- Cualquier otra función que determine la Alcaldía.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN, SALARIO Y TITULAR DEL PUESTO NÚMERO 6.

Denominación: Técnico Educación infantil

Situación: En propiedad.

Titular: A.B.E.

Trienios: 6 próximo trienio el 01/10/2027.

Situación: laboral, fija indefinida, y jornada completa, si bien la misma es partida (horario de mañana y tarde) dentro de su jornada de trabajo esta incluida la asistencia al comedor infantil, que será señalada por la Alcaldía. Cubierta en propiedad.

Retribuciones: Grupo C1; C.D.: 14; C.E: 11.233,18.- EUROS AL AÑO, es decir 802,37 EUROS/mes, incluida en 14 pagas.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN, SALARIO Y TITULAR DEL PUESTO NÚMERO 7.

Denominación: Técnico Educación infantil

Situación: Cubierta en propiedad, proceso de estabilización de empleo temporal por concurso (DA 6ª y 8ª ley 20/2021).

Titular: I.V.L.

Trienios 3; próximo trienio el 1/11/2028

Retribuciones: Grupo C1; C.D.: 14; C.E: 11.233,18.- EUROS AL AÑO, es decir 802,37 EUROS/mes, incluida en 14 pagas.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN, SALARIO Y TITULAR DEL PUESTO NÚMERO 8.

Denominación: Técnico Educación infantil

Situación: Vacante. Ocupada interinamente por Dña. VANESA RAMOS SANCHEZ.

Trienios:

Retribuciones: Grupo C1; C.D.: 14; C.E: 11.233,18.- EUROS AL AÑO, es decir 802,37 EUROS/mes, incluida en 14 pagas.

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS: OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES (JARDINEROS).-

NÚMERO TOTAL: TRES (Números 9, 10 y 11).

TITULACIÓN EXIGIDA: Certificado de Escolaridad.

RÉGIMEN JURÍDICO: El correspondiente Convenio colectivo del Ayuntamiento de Benimodo, así como legislación laboral.

DENOMINACIÓN, SITUACIÓN, SALARIO Y TITULAR DEL PUESTO NÚMERO 9.

Denominación: Encargado de mantenimiento y servicios.

Situación: Cubierta en propiedad, proceso de estabilización de empleo temporal por concurso (DA 6ª y 8ª ley 20/2021)

Titular: J.A.N.

Trienios: 5; próximo trienio el 1/3/2027



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

Retribuciones: Grupo E; C.D: 10; C.E: 30.029,30.- EUROS/año, es decir 2.144,95 EUROS/mes, incluidas en 14 pagas, incluyéndose en esta cantidad las funciones específicas de:

Contenido funcional del puesto de trabajo.

Misión del puesto de trabajo:

Gestionar, coordinar y distribuir los trabajos propios de mantenimiento de los edificios, instalaciones municipales y mobiliario urbano en base a los recursos humanos, económicos y materiales disponibles, así como supervisar los trabajos de mantenimiento contratados por el ayuntamiento para cumplir los objetivos fijados por la corporación en materia de mantenimiento, acondicionamiento y control de acuerdo con los procedimientos establecidos por la corporación.

Funciones Generales:

1º Coordinar, distribuir, supervisar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y obras atendiendo las indicaciones de los técnicos y controlar el personal a su cargo.

- Programar los trabajos del personal que compone el equipo de mantenimiento y obras, incluyendo la distribución de material y herramientas necesarias para su ejecución.
- Coordinar y distribuir la asignación de tareas de mantenimiento del personal a su cargo.
- Supervisar y hacer el seguimiento de los trabajos de mantenimiento a realizar a su cargo e informar de las incidencias y anomalías que se produzcan, proponiendo soluciones y mejoras en el servicio, medios, herramientas etc.
- Supervisar, si se tercia, las empresas de contratación externa que llevan a cabo alguna actuación relativa al equipo de mantenimiento y obras.
- Realizar la revisión e inspección de los trabajos de mantenimiento y determinadas obras en base al aprovechamiento del tiempo y de los recursos humanos y materiales destinados a los mismos.
- Resuelve dudas e incidencias en el desarrollo de los trabajos relativos a mantenimiento
- Realiza visitas para analizar la evolución de las tareas de su equipo.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Organiza y elabora estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el desempeño de los objetivos.
- Controlar el personal a su cargo (puntualidad, asistencia, faltas, ausencias etc.) así como las hojas y comunicados de trabajo.

2ª Realizar la gestión económica y presupuestaria del material y las obras del equipo de mantenimiento y obras.

- Realizar los trámites por solicitar y efectuar las compras necesarias de productos, materiales y enseres, y mantener las relaciones con los proveedores si se tercia.
- Controlar y hacer el seguimiento de la aplicación presupuestaria adjudicada y determinar posibles desviaciones y proponer ampliaciones o modificaciones de crédito.
- Se encarga de la supervisión del material empleado por el equipo de mantenimiento y obras y velar porque dispongan de aquel necesario para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Elaborar informes económicos y propuestas presupuestarias de las tareas y actuaciones del equipo de mantenimiento. Y obras, estado de conservación de activos municipales, producción mensual, contratación de servicios y suministros. Etc.
- Supervisar y controlar las facturas y albaranes derivados de la actividad del personal a su cargo.
- Consultar y buscar diferentes alternativas presupuestarias con los proveedores

3º Asesorar a la Corporación en general proporcionando la información sobre temas propios del equipo de mantenimiento y obras, informa y atiende al público en asuntos relativos a mantenimiento y obras y elabora informes técnicos.

- Asesora a la Corporación proporcionando la información sobre temas propios del equipo de mantenimiento y obras procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la Corporación y sus recursos.
- Propone a sus superiores las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para mejorar las actuaciones de su equipo de mantenimiento y obras.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Asistir a las diversas reuniones transversales convocadas para coordinar con los otros departamentos de la Corporación.
- Prepara informes sobre el funcionamiento del equipo de mantenimiento y obras y las actuaciones realizadas y elabora las propuestas para mejorar la gestión.
- -Atender las demandas y quejas de los ciudadanos afectados por las actuaciones de mantenimiento y obras.
- Cumple y hace cumplir la normativa existente en cuanto a que el trabajador vele por su propia seguridad en el puesto de trabajo y en relación a las tareas que desarrolla, así como tener cura de que las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo (condiciones en el trabajo, maquinaria, herramientas, equipos de protección, señalizaciones etc.) sean las apropiadas.
- Hace cumplir las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo y garantiza la seguridad de los trabajos y obras, informando sobre su estado, inicio y finalización.

Las funciones específicas son supervisadas y validadas por el inmediato superior

Funciones específicas:

Encargado, pedido y control del material del almacén Municipal.

Encargado y distribución de los trabajadores de los operarios de servicios múltiples.

Se recogen, a continuación, y sin ánimo exhaustivo, algunas de los cometidos de esta plaza:

- Jardinería (poda, riego, etc.).
- Colaboración reparaciones agua potable, alcantarillado, y otras.
- Colaboración en reparaciones del alumbrado público.
- Mantenimiento y reparaciones, en general, de bienes (muebles como inmuebles) Municipales, tales como pintura, pequeñas reparaciones y otras.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de polideportivo Municipal, así como de otros espacios públicos Municipales (calles, parques y jardines, etc.).



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Colaboración material en festividades locales y otras en aquellos cometidos designados por la Alcaldía.
- Control y seguimiento del material del almacén Municipal.
- Dar cuenta a la Alcaldía de las necesidades de material preciso para realizar sus cometidos y con antelación suficiente.
- Dar cuenta de las diversas necesidades de reparaciones de los bienes y servicios Municipales, así como de su prioridad.
- Control y puesta en marcha y parada de calefacción de las escuelas públicas.
- Mantenimiento y control de las diversas máquinas que son utilizadas (cortacésped, compresor y otras).
- Apertura y cierre de edificios Municipales, así como control de los diversos elementos de estos (luces, y otras).
- Entierros, traslados de restos y otros que se produzcan en el cementerio Municipal.
- Realización de cualquier otra materia que les sea encomendada por la Alcaldía.

Observación 1) Esta plaza conlleva la utilización y manejo de maquinaria, tales como cortacésped, compresor y otra, debiendo el titular realizar los cursos que sean precisos para el conocimiento y mejor rendimiento de la misma.

Observación 2) El horario de trabajo de este puesto de trabajo será designado por la Alcaldía.

En materia de prevención de riesgos laborales, este trabajador actuará como Recurso Preventivo según determina la disposición adicional 14 de la ley 31/1995 en el que dice "la presencia de los recursos preventivos tendrá por objeto vigilar el cumplimiento de las medidas incluidas en el plan de seguridad y salud en el trabajo y comprobar la eficacia de éstas" las principales funciones determinadas en el RD 1627/97 son: la Vigilancia, evaluación de las medidas preventivas, funciones correctora y puesta en conocimiento de cualquier problema que pudiera ocurrir, será el intermediario entre la empresa y el Técnico de prevención.

Tendrá por objetivo vigilar el cumplimiento de las medidas incluidas en el plan de seguridad y salud en el trabajo, y comprobar la eficacia de éstas, las principales funciones determinadas en el RD 1627/97 son: la Vigilancia, evaluación de los medidas preventivas, funciones correctoras y puesta en conocimiento de



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

cualquier problema que pudiera ocurrir, será el intermediario entre la empresa y el Técnico de prevención.

Otros requisitos: Conocimiento de valenciano grado elemental

COMPETENCIAS.

Conocimientos:

- Mantenimiento: gestión y funcionamiento de brigadas de mantenimiento, organización de quipos de trabajo, verificación de los trabajos, tareas de ejecución, organización de la obra, sistemas de prevención de riesgos, mantenimiento de espacios públicos, instalaciones, equipamientos, productos, materiales y técnicas de ejecución, riesgos de vía pública, señalización, de los profesionales que interviene en el proceso constructivo.
- Aplicaciones a la gestión: intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes.
- informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).

Habilidades:

- Análisis y resolución de problemas: analizar las causas de los problemas, visualizar diferentes escenarios y en base a estos formular alternativas.
- Desarrollo de personas y equipos, identificar las necesidades del equipo y hacer el seguimiento del plan de desarrollo de sus colaboradores.
- Flexibilidad y gestión del cambio: incorporar cambios para mejorar el logro de objetivos organizacionales y facilitar la gestión del cambio a su equipo.
- Liderazgo y dirección de personas: organización y distribuir cargas de trabajo y evaluar la calidad del trabajo.
- Orientación a la ciudadanía, resolver demandas y problemas para orientar a la ciudadanía y velar porque el equipo dé una buena atención y un buen servicio a la misma.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Orientación a resultados y calidad, determinar indicadores para evaluar la calidad de los resultados y proponer cambios o actuaciones para mejorar el servicio prestado.
- Planificar y gestión de proyectos; planificar proyectos o planes de acción que impliquen e involucren acciones y actuaciones concretas.
- Toma de decisiones; valorar situaciones problemáticas o excepcionales y buscar alternativas adecuadas para dar una rápida respuesta.
- Transversalidad y trabajo en red; participar en grupos de trabajo transversales de la organización con otras instituciones.
- Trabajo en equipo; potenciar la cohesión del equipo e involucrar este con los objetivos a lograr.

Actitudes:

- Aprendizaje permanente; mejorar o desarrollar nuevos proyectos, programas o procesos en base a la actualización permanente de sus conocimientos y buenas prácticas profesionales.
- Compromiso organizacional; representar y actuar de acuerdo con los principios y valores de la organización y aplicarlos en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicación y comprensión interpersonal; hacerse entender y anticiparse a las reacciones de los interlocutores para poder tener una cura de las palabras a emplear
- Control emocional; controlar sus emociones y no actuar irreflexivamente
- Iniciativa; introducir mejoras en la manera de trabajar para perfeccionar el trabajo y afrontar nuevos trabajos que representan un reto o esfuerzo nuevo.
- Persuasión e influencia; asegurarse que el interlocutor comprende el mensaje explicando el mismo de manera didáctica y hablante con el tono adecuado para producir un determinado impacto en el interlocutor.
- Visión estratégica; identificar puntos fuertes y áreas de mejora para orientar sus decisiones y aplicar acciones y reajustar objetivos a corto plazo.

Observaciones:

- El puesto de trabajo de Oficial de brigada municipal ha sido descrito desde una vertiente genérica. La multiplicación de funciones de una brigada municipal requiere un perfil genérico que permite ser complementado con



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

las funciones específicas de cada una de las ramas del mantenimiento y reparación de los equipamientos y dependencias municipales.

- El puesto de trabajo de oficial de brigada municipal está contemplado por la legislación como una de las excepciones de puestos de trabajo que pueden ser ocupados por personal en régimen laboral puesto que se entiende que desarrolla actividades propias de oficios.

Tareas y funciones. -

1.-Al tratarse de una plaza con especial incidencia en la jardinería, los cometidos importantes de este puesto de trabajo tienen incidencia en la jardinería.

2.-No obstante, al tratarse a la vez de una plaza de cometidos múltiples, la misma conlleva la participación, entre otras, en las siguientes tareas y cometidos:

- Colaboración reparaciones agua potable, alcantarillado, y otras.
- Colaboración en reparaciones del alumbrado público.
- Mantenimiento y reparaciones, en general, de bienes (muebles como inmuebles) Municipales, tales como pintura, pequeñas reparaciones y otras.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de polideportivo Municipal, así como de otros espacios públicos Municipales (calles, parques y jardines, etc.).
- Colaboración material en festividades locales y otras en aquellos cometidos designados por la Alcaldía.
- Realización de cualquier otra materia que les sea encomendada por la Alcaldía.
- Encargado, pedido y control del material del almacén Municipal.
- Encargado y distribución de los trabajos y faenas de los operarios de servicios múltiples.

La plaza con contrato de relevo tendrá incluidas las funciones de entierros, traslados de restos y otros que se produzcan en el cementerio municipal, según determinaba las bases para la adjudicación de la plaza.

Observación: Esta plaza conlleva la utilización y manejo de maquinaria, tales como cortacésped, compresor y otra, debiendo el titular realizar los cursos que sean precisos para el conocimiento y mejor rendimiento de la misma.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

IDEM DEL PUESTO NÚMERO 10.-

Denominación: operario de servicios múltiples.

Situación: Cubierta en propiedad, proceso de estabilización de empleo temporal por concurso (DA 6ª y 8ª ley 20/2021)

TITULAR: F.N.M.

Trienios: 4 (Próximo trienio el 1/11/2028).

(Horario de mañana y tarde) que será señalada por la Alcaldía.

Retribuciones: Grupo E; C.D.: 10; C.E: 12.658,38.- EUROS/año, es decir 904,17 EUROS/mes, incluidas en 14 pagas.

Tareas y Funciones.-

Se recogen, a continuación, y sin ánimo exhaustivo, algunas de los cometidos de esta plaza:

- Jardinería (poda, riego, etc.).
- Colaboración reparaciones agua potable, alcantarillado, y otras.
- Colaboración en reparaciones del alumbrado público.
- Mantenimiento y reparaciones, en general, de bienes (muebles como inmuebles) Municipales, tales como pintura, pequeñas reparaciones y otras.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de polideportivo Municipal, así como de otros espacios públicos Municipales (calles, parques y jardines, etc.).
- Colaboración material en festividades locales y otras en aquellos cometidos designados por la Alcaldía.
- Control y seguimiento del material del almacén Municipal.
- Dar cuenta a la Alcaldía de las necesidades de material preciso para realizar sus cometidos y con antelación suficiente.
- Dar cuenta de las diversas necesidades de reparaciones de los bienes y servicios Municipales, así como de su prioridad.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Control y puesta en marcha y parada de calefacción de las escuelas públicas.

-Mantenimiento y control de las diversas máquinas que son utilizadas (cortacésped, compresor y otras).

-Apertura y cierre de edificios Municipales, así como control de los diversos elementos de los mismos (luces, y otras).

-Entierros, traslados de restos y otros que se produzcan en el cementerio Municipal.

-Realización de cualquier otra materia que les sea encomendada por la Alcaldía.

OTRAS FUNCIONES:

- Elaboración de nuevas instalaciones eléctricas en alumbrado público, en semáforos y en edificios públicos municipales o dependencias del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de red, luminarias y cuadros de mando del alumbrado público y semáforos.
- Mantenimiento de instalaciones de red y de alumbrado en los edificios públicos y dependencias del ayuntamiento.
- Reparación de aparatos eléctricos (estufas, aspiradoras, maquinaria de oficina y complementos de alumbrado público)
- Vigilancia e inspección de otras instalaciones de alumbrado público, realizadas por subcontratas.
- Mantenimiento eléctrico de instalaciones de bombeo de agua.
- Apoyo cuando fuera preciso a otras personas con responsabilidad.
- En los actos festivos o culturales organizados o participados por el ayuntamiento, si se precisa corriente eléctrica, conectarla y desconectarla en el horario que se establezca.
- Coordinar, planificar y supervisar la labor de las personas trabajadoras a su cargo.

Observación 1) Esta plaza conlleva la utilización y manejo de maquinaria, tales como cortacésped, compresor y otra, debiendo el titular realizar los cursos que sean precisos para el conocimiento y mejor rendimiento de la misma.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

Observación 2) El horario de trabajo de este puesto de trabajo será desempeñado en jornada partida (horario de mañana y tarde) que será designado por la Alcaldía.

IDEM DEL PUESTO NÚMERO 11.-

Denominación: operario de servicios múltiples.

Situación: Cubierta en propiedad.

TITULAR: A.G.F.

Trienios: .

Retribuciones: Grupo E; C.D.: 10; C.E.: 12.658,38.-EUROS/año, es decir 904,17 EUROS/mes, incluidas en 14 pagas.

(Horario de mañana y tarde) que será señalada por la Alcaldía

Tareas y Funciones.-

Se recogen a continuación, y sin ánimo exhaustivo, las funciones que conlleva esta plaza, entre otras:

- Jardinería (poda, riego, etc.).
- Colaboración en reparaciones agua potable, alcantarillado, y otras.
- Colaboración en reparaciones del alumbrado público.
- Mantenimiento y reparaciones, en general, de bienes (muebles como inmuebles) Municipales, tales como pintura, pequeñas reparaciones y otras.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de polideportivo Municipal, así como de otros espacios públicos Municipales (calles, parques y jardines, etc.).
- Colaboración material en festividades locales y otras en aquellos cometidos designados por la Alcaldía.
- Control y seguimiento del material del almacén Municipal.
- Dar cuenta a la Alcaldía de las necesidades de material preciso para realizar sus cometidos y con antelación suficiente.
- Dar cuenta de las diversas necesidades de reparaciones de los bienes y servicios Municipales, así como de su prioridad.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

-Control y puesta en marcha y parada de calefacción de las escuelas públicas.

-Mantenimiento y control de las diversas máquinas que son utilizadas (cortacésped, compresor y otras).

-Apertura y cierre de edificios Municipales, así como control de los diversos elementos de los mismos (luces, y otras).

-Entierros, traslados de restos y otros que se produzcan en el cementerio Municipal.

-Realización de cualquier otra materia que les sea encomendada por la Alcaldía.

OTRAS FUNCIONES:

- Elaboración de nuevas instalaciones eléctricas en alumbrado público, en semáforos y en edificios públicos municipales o dependencias del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de red, luminarias y cuadros de mando del alumbrado público y semáforos.
- Mantenimiento de instalaciones de red y de alumbrado en los edificios públicos y dependencias del ayuntamiento.
- Reparación de aparatos eléctricos (estufas, aspiradoras, maquinaria de oficina y complementos de alumbrado público)
- Vigilancia e inspección de otras instalaciones de alumbrado público, realizadas por subcontratas.
- Mantenimiento eléctrico de instalaciones de bombeo de agua.
- Apoyo cuando fuera preciso a otras personas con responsabilidad.
- En los actos festivos o culturales organizados o participados por el ayuntamiento, si se precisa corriente eléctrica, conectarla y desconectarla en el horario que se establezca.
- Coordinar, planificar y supervisar la labor de las personas trabajadoras a su cargo.

Observación 1) Esta plaza conlleva la utilización y manejo de maquinaria, tales como cortacésped, compresor y otra, debiendo el titular realizar los cursos que sean precisos para el conocimiento y mejor rendimiento de la misma.

Observación 2) El horario de trabajo de este puesto de trabajo será desempeñado en jornada partida (horario de mañana y tarde) que será designado por la Alcaldía.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

PUESTOS DE TRABAJO NÚMEROS 12.-

Denominación: Agente de empleo y desarrollo local (ADL):

Jornada: Completa.

Situación: Cubierta en propiedad, proceso de estabilización de empleo temporal por concurso (DA 6ª y 8ª ley 20/2021).

Retribuciones: Grupo A2; C.D.: 18; y C.E.: 9.899,26- EUROS/AÑO, es decir 707,09 EUROS/mes, incluida en 14 pagas.

Titular:A.M.R.

Tareas y Funciones.-

Las funciones del adl serán:

Estudiar y en consecuencia elaborar, la estrategia para la aplicación de los proyectos, ayudas y subvenciones que se planteen, ejecutar y consolidar.

Con esta finalidad tendrán que establecer contacto con todas las personas implicadas en la ejecución del proyecto: Administraciones y agentes sociales, asimismo deberán de realizar los trámites necesarios para la concesión de subvenciones de las Administraciones Publicas,- incluyendo el acceso a Fondos Europeos- y fomentando la realización de las inversiones por las Entidades privadas, organizar y realizar las acciones previstas en el Plan de medidas o actuaciones.

OTRAS FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar la labor de las personas auxiliares administrativas del ayuntamiento.
- Planificar y realizar la función de tutora de las personas contratadas dentro de los programas de empleo subvencionados por Labora.
- Apoyo al resto de personal administrativo y técnico del ayuntamiento.
- Consultar la situación de terceros en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social.
- Renovar y actualizar la demanda de empleo en Labora de los desocupados que acuden al ayuntamiento.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

- Ofrecer apoyo técnico en la tramitación de subvenciones a los emprendedores de la localidad.
- Coordinar y supervisar la organización de concursos musicales que organiza el ayuntamiento anualmente.
- Tramitar las ayudas anuales a las asociaciones locales a través de la firma de convenios.
- Tramitar las ayudas que convoca el ayuntamiento destinadas a los estudiantes, comedor escolar y rehabilitación de fachadas del centro histórico.
- Supervisar y tramitar las ayudas del Bono Infantil de los usuarios de la escuela infantil, primer ciclo “Les Moreres”.



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

PERSONAL LABORAL TEMPORAL



AJUNTAMENT DE BENIMODO

PLAÇA MAJOR,1 46291 BENIMODO (VALENCIA) TEL. 96 181 88 00 FAX. 96 299 34 96 e-mail: miguel.ramirez@benimodo.es CIF: P-46-06300-D

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 13 Y SS.-

DENOMINACIÓN: PERSONAL LABORAL TEMPORAL O SERVICIO DETERMINADO. -

Se corresponde con los contratos realizados a través del INEM, Generalidad Valenciana y otras Entidades, normalmente subvencionados y con una duración que determina la subvención, para obras o servicios concretos y determinados.

Atienden al desempleo agrario estacional, plan ocupacional, y en general a aquellas obras o servicios de temporada o circunstancias especiales de mayor funcionamiento de los servicios; son dados de alta en la Seguridad Social y con formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Su número no puede ser predeterminado, puesto que depende de las líneas de subvenciones que se otorguen y de las obras o servicios que se realicen.

En el presupuesto Municipal para el 2026, Se generará el crédito suficiente una vez aprobadas las subvenciones (Estatal por medio del INEM, y Autonómica).

Hay que señalar que en ejercicios anteriores viene siendo habitual la contratación de unos diez trabajadores por el sistema señalado y durante el período estival.

Benimodo, a la fecha de la firma

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo. FRANCISCO TERUEL MACHÍ

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE