

## ANUNCI

Per acord Plenari, de data 18 de gener de 2021, es va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Personal Funcionari i laboral d'aquest Ajuntament, en els termes següents:

### RPT personal funcionari

- **Incrementar en un lloc de treball** el que figura amb la denominació **d'administratiu amb negociat** (Nomen. 11), que quedarà amb una dotació d'11 llocs.
- **Incrementar en un lloc de treball** el que figura amb la denominació **d'educador/a social per a la regularització de l'EEIIA** (Nomen. 43F), que quedarà amb una dotació de 4 llocs.
- **Incrementar en un lloc de treball** el que figura amb la denominació de **psicòleg per a la regularització de l'EEIIA** (Nom. 40F), que quedarà amb una dotació de 3 llocs.
- **Crear i valorar el lloc de tècnic mitjà serveis socials – agent d'igualtat assessor/a** (Nom. 66F), amb les següents característiques:

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SERVEIS SOCIALS – AGENT IGUALTAT ASSESSOR/A  
Núm. lloc: 66F

Característiques: FUNCIONARI

Classificació: Escala d'Administració especial, subescala tècnica, tècnics mitjans

Grup: A

Subgrup: A2

Missió: Realitzar activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe, i en general, les pròpies de la professió relacionades amb els Serveis Socials. Així mateix, exercir de personal tècnic de la xarxa d'igualtat i assessorament jurídic.

Funcions:

1. Informació i assessorament personalitzat a dones sobre recursos y serveis, formació, orientació sociolaboral, itineraris professionals i normativa que afavorisques l'igualtat entre homes i dones
2. Prevenció i detecció de la violència de gènere, i coordinació amb els serveis especialitzats de la Generalitat
3. Participar en els plans de protecció local en coordinació amb la resta de serveis de l'àmbit nacional, autonòmic i local.
4. Informar i assessorar a les dones per a la creació d'empreses i la millora de l'activitat empresarial i/o autònoma.
5. Elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat municipals.
6. Dissenyar i impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques municipals.
7. Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, i prevenció de la violència de gènere.
8. Dissenyar accions per fomentar l'associacionisme de dones i assessorar per a la constitució de les associacions.
9. Informar i assessorar a empreses o entitats per a l'elaboració i implementació de plans



d'igualtat i avaluar aquells plans que es presenten per a ser visats per la Direcció General de l'Institut valencià per a les dones.

10. Assessorament jurídic als usuaris i equip de Serveis Socials.

11. Funcions en matèria de Prevenció de Riscos que li siguen assignades.

12. Totes aquelles funcions que li siguen assignades per l'Alcaldia dins de l'àmbit de les seues competències.

Titulació: Títol oficial de grau o equivalent

Requisits específics de formació: títol de doctorat i/o màster en gènere i/o polítiques d'igualtat emés per una Universitat, o una formació mínima de 250 hores en perspectiva de gènere i polítiques d'igualtat d'oportunitats realitzats en una mateix curs i certificada per un organisme públic.

Mèrits a valorar: Formació i experiència en matèria d'igualtat i assessorament jurídic. Es valorarà comptar amb un grau en dret o equivalent.

Jornada i horari: La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres amb els descansos que establisca la llei. Amb l'horari que es determine per als Serveis Socials i adequat a l'atenció als usuaris.

#### VALORACIÓ LLOC DE TREBALL:

##### - COMPLEMENT DESTÍ (CD)

DENOMINACIÓ : Tècnic serveis socials – agent igualtat assessor/a.

GRUP/SUBGRUP: Grup A2

CD: 24

##### - COMPLEMENT ESPECÍFIC (CE)

TÈCNIC SERVEIS SOCIALS – AGENT IGUALTAT ASSESSOR/A

GRUP/SUBGRUP: A2

Dif.Tca.: 9,00

Dedic.: 5,00

Incomp.: 7,00

Respons.: 7,00

Periolls.: 0,00

Penos.: 1,00

Tornic.: 0,00

Festiv.: 0

Noct.: 0

ANY 2021

CD (24): 638,29 euros/mensuals

CE :11.398,58€ (es refereix a 14 mensualitats)



- **Crear i valorar el lloc de tècnic en animació sociocultural, grup B** (Nom. 65F) amb les següents característiques:

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL Núm. lloc: 65F

Funcionari

Classificació: Escala d'Administració especial, subescala tècnica, classe tècnics auxiliars

Grup: B

Jornada: 25 hores setmanals, amb horari adequat a les necessitats del servei, que implica el treball per les tardes i en dissabtes. Pot incloure algun festiu

Titulació a exigir: Tècnic/a en animació sociocultural

Missió: Dinamització Casal Jove i el Centre d'Informació Juvenil de Vinaròs

Funcions generals: Activitats d'organització, tramitació i impuls, i les pròpies de la professió relacionades amb l'animació sociocultural.

Funcions específiques:

1. Dinamitzar l'oferta d'oci educatiu del Casal Jove en resposta a les necessitats de la joventut de Vinaròs.
2. Dinamitzar el Centre d'Informació Juvenil (CIJ) del Casal Jove.
3. Dinamitzar el programa Estiu Jove i altres programes d'oci juvenils i infantils que li puguin ser assignats.
4. Gestionar la difusió de les activitats que es desenvolupen en el programa. Expedició i tramitació del Carnet Jove.
5. Dinamitzar el programa de "Corresponsals" dels centres d'Educació Secundària Obligatòria i altres programes que li puguin ser assignats.
6. Col·laborar en la gestió de les xarxes socials perquè tota la joventut aquest al dia de totes les novetats.
7. Fomentar l'associacionisme juvenil.
8. Col·laborar i realitzar les tasques encomanades en el marc de la Xarxa Jove.
9. Col·laborar en la tramitació de les subvencions i altres tràmits administratius de l'àmbit de Joventut.
10. Realitzar funcions de suport al departament de Joventut.
11. Dinamitzar i col·laborar en les campanyes de prevenció i sensibilització (educació en valors) adreçades a joves.
12. Col·laborar en les accions sociocomunitàries que impulsen la transversalitat en les polítiques de joventut.
13. Acomplir totes aquelles funcions en matèria de Prevenció de Riscos que li puguin ser encomanades en relació amb el centre de treball «Casal Jove».
14. Altres funcions que dins de la seua categoria li puguin ser encomanades per l'Ajuntament de Vinaròs.

Mèrits a valorar: Formació i experiència en matèria de joventut (com a monitor, animador, dinamitzador, director o informador juvenil), Coneixements de valencià de nivell mitjà, informàtica, cursos i títols relacionats amb joventut.



Forma de provisió: concurs

### VALORACIÓ LLOC DE TREBALL

#### - COMPLEMENT DESTÍ (CD)

DENOMINACIÓ : Tècnic en animació sociocultural

GRUP/SUBGRUP: Grup B

CD: 20

#### - COMPLEMENT ESPECÍFIC (CE)

TÈCNIC EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL

GRUP/SUBGRUP: B

Dif.Tca.: 5,00

Dedic.: 5,00

Incomp.: 5,00

Respons.: 5,00

Periolls.: 0,00

Penos.: 2,00

Tornic.: 0,00

Festiv.: 0,5

Noct.: 0

- **Crear i valorar el lloc de graduat en enginyeria civil – cap d'obres i serveis** (Nom. 67F) d'acord amb les següents característiques:

DENOMINACIÓ: GRADUAT/ADA EN ENGINYERIA CIVIL - CAP D'OBRES I SERVEIS Núm. lloc: 67F

Característiques: FUNCIONARI

Classificació: Escala d'Administració especial, subescala tècnica, tècnics superiors

Grup: A

Subgrup: A1

Missió: Exercir la prefectura d'Obres i Serveis (Planificació i Gestió i d'Obres i Serveis Públics) i dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i en general totes les funcions pròpies de la professió de graduat/ada d'enginyeria civil.

Funcions de prefectura:

1. Exercici de la prefectura del Departament d'Obres i Serveis (Planificació i Gestió i d'Obres i Serveis Públics).
2. Coordinació entre àrees afectades de les actuacions que s'hagen de dur a terme.



3. Planificar, organitzar, dirigir i supervisar els treballs a realitzar en aquesta àrea/departament, tant en un rol de administrador que afecta tant a actuacions de reparacions i serveis, com en la contractació, redacció i materialització d'obres a licitació.
4. Coordinació, supervisió i informe d'expedients de l'àrea/departament.
5. Gestió i coordinació d'expedients de subvencions de serveis, obres o emergències.
6. Elaborar el pla de gestió de l'àrea/departament i conformar la proposta de Pressupost de l'àrea/departament anual i plurianual. Responsabilitzar-se de la seua gestió i redactar la Memòria anual.
7. Coordinació en la preparació, tramitació i execució dels expedients de contractes que comporten obra pública.
8. Gestió dels recursos humans dependents d'Obres i Serveis així com dels recursos necessaris en redacció de Projectes i control d'Obra.
9. Exercir les funcions/responsabilitats en matèria de Prevenció de Riscos Laborals en relació a la seua àrea que li atribuisca el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Vinaròs.
10. Proposar els programes de formació i reciclatge del personal al seu càrrec i col·laborar en la seua formació.
11. Qualsevol altra funció dins de la seua categoria que li siga encomanada

Funcions específiques del lloc:

En relació amb el Planejament Urbanístic i execució d'obres públiques:

1. Planificació i redacció de Projectes que desenvolupen el Planejament, així com Plans Directors de Pluvials, PMUS, o directrius d'ajudes que es desenvolupen.
2. Participar en l'estudi i desenvolupament de Plans Directors.
3. Desenvolupament de Projectes i control d'Unitats de Actuació, ja siga per gestió directa o indirecta.
4. Direcció i control d'execució d'obres i altres funcions pròpies de la professió de graduat/ada en enginyeria civil
5. Revisió, inspecció i control d'instal·lacions en via pública per obra menor, i revisions d'urbanitzacions en obra
6. Informes de responsabilitat patrimonial, urbanitzacions i devolució d'avals.
7. En les obres promogudes per l'Ajuntament: coordinació de la tramitació dels expedients de redacció de projectes d'obra i tramitació dels actes preparatoris dels contractes que impliquen obra pública.
8. Altres funcions que li puguin ser assignades en aquest àmbit

En relació amb la gestió del Serveis:

1. Gestió i coordinació de les actuacions preventives, correctives o en actes.
2. Canalització de tots els contractes de Serveis Públics
3. Seguiment i preparació d'expedients de contractes de Serveis, Subministres, Obres, propostes modificacions pressupostàries o plec en la resolució de obres i serveis.
4. Altres funcions que li puguin ser assignades en aquest àmbit.



Titulació: Grau en Enginyeria Civil

Mèrits a valorar:

- Formació en l'àmbit d'enginyeria civil, contractació i amidaments
- Formació en Seguretat i Salut
- Experiència professional

Forma de provisió: concurs

### VALORACIÓ I ADEQUACIÓ LLOC DE TREBALL

#### FUNCIONARI

#### - COMPLEMENT DESTÍ (CD)

DENOMINACIÓ : Graduat/ada enginyeria civil – cap d'obres i serveis

GRUP/SUBGRUP: A1

CD: 26

#### - COMPLEMENT ESPECÍFIC (CE)

CAP D'OBRES I SERVEIS

GRUP/SUBGRUP: A, A1

Mòdul: 468,98

Coef. Gral.: 0,67

Dif.Tca.: 12

Dedic.: 10

Incomp.: 9

Respons.: 14

Periòlls.: 0,00

Penos.: 1

Tornic.: 0,00

Festiv.: 0

Noct.: 0

#### ANY 2021

CD (26): 757,72 euros/mensuals

CE: 17.482,19 (es refereix a 14 mensualitats)



- **Eliminar el lloc de pintor oficial encarregat (27F)**
- **Adequar el complement de destí del lloc de Comissari/ària de la Policia Local, al nivell de complement de destí 30 (30F)**

RPT personal laboral:

- **Eliminar el lloc d'oficial primera capataç (20L)**
- **Incrementar en un lloc de treball** el que figura amb la denominació de **d'oficial primera pintor** (Nom. 14L), que quedarà amb una dotació de 2 llocs.

Contra l'acte administratiu transcrit, que és definitiu en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els art. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques podeu interposar un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acord.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de publicació d'aquest acord.

Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs o acció que considereu procedent.

L'Alcalde

Guillermo Alsina Gilabert

