

MUNICIPIS

Ajuntament de Simat de la Valldigna

2023/16321 Anunci de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna sobre l'aprovació definitiva de la modificació de la plantilla de personal.

ANUNCI

Atès que al Butlletí Oficial de la Província núm. 220, de 15 de novembre de 2023, es va publicar l'anunci de l'aprovació inicial de la modificació de la plantilla de personal, el qual, va estar aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el 6 de novembre de 2023.

Atès que durant el termini d'exposició al públic no s'han presentat reclamacions, per tant queda aprovada definitivament la modificació de la plantilla de personal, de conformitat amb l'article 126.3 del Text Refós de Regim Local, RDL 781/1986 de 21 de Abril i article 169.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Local es publica el resum següent:

VEURE ANNEX

Contra el present Acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós - administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Simat de la Valldigna, a 11 de desembre de 2023. —L'alcalde, Sebastián Mahiques Morant.



PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la plantilla de personal municipal que té per objecte la *creació/supressió* de les següents places:

- Amortitzar la següent plaça de la plantilla que està vacant:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	10105
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	PERSONAL SERVEIS MÚLTIPLES (AJUNTAMENT)

SUPERIOR JERÀRQUIC:	SECRETARIA GENERAL
Unitat / Servei:	QUALSEVOL SERVEI MUNICIPAL

Titulars:	1	grup:	C2
Subordinats:	0	tipus:	Personal laboral
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
Tipus de jornada:	continua Diürna	provisió:	O / CO / C
Centre de treball:	dependències Municipals	Requisits de titulació acadèmica:	Graduat escolar o titulació equivalent.

- Creació d'una plaça d'Auxiliar Administratiu, amb l'assignació de tasques pròpies del lloc a desenvolupar i contemplades en la RLT de l'Ajuntament:

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

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



Titulars:	1	Grup:	C2
Subordinats:	0	Escala:	Administració general
Horari:	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual	Subescala:	Auxiliar
Tipus de jornada:	Continua diürna	Provisió:	C/Concurs obert altres administracions
Centre de treball:	Dependències municipals	Requisits de titulació acadèmica:	Graduat en ESO, títol en formació Professional en primer grau o titulació equivalent.

Funcions les establertes en la RLT per a les places d'auxiliar administratiu.

- Creació d'una plaça de Conserge Instal·lacions Esportives:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	20014
NOM DEL LLOC DE TREBALL:	Conserge Instal·lacions Esportives

SUPERIOR JERÀRQUIC:	CAP DE LA BRIGADA MUNICIPAL
Unitat / Servei:	Instal·lacions poliesportives

Titulars:	1	Grup:	C2
Subordinats:	0	Tipus:	Personal Laboral
Horari:	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
Tipus de jornada:	Discontinua Diürna (dilluns a diumenges)	Provisió:	C
Centre de treball:	Instal·lacions poliesportives	Requisits de titulació acadèmica:	Graduat ESO o titulació equivalent



Funcions:

Responsabilitats generals:

- Tasques de manteniment i control d'accés a les instal·lacions esportives municipals.

Tasques més significatives:

1. Revisió diària de l'estat de les diferents dependències de les instal·lacions, així com dels accessos.
2. Obertura, control d'accés i tancament de les instal·lacions, comprovació de tancament d'accés, apagat d'equips informàtics i de subministraments elèctrics i aigua.
3. Atenció presencial i telefònica als usuaris, informació sobre els serveis prestats (activitats esportives, matrícules, etc. prestades per l'Ajuntament) i les instal·lacions poliesportives.
4. Controlar-ne l'ús i registrar, si el centre així ho determina, el nombre d'usuaris/àries a les instal·lacions poliesportives durant l'any i dels usuaris de les activitats.
5. Informació sobre les normes de les ordenances municipals.
6. Gestió de les reserve
7. s dels espais esportius: informar i controlar la disponibilitat dels espais de les instal·lacions esportives i contestar-les sol·licituds d'ús.
8. Notificació a la policia local d'horaris i usos dels espais del centre.
9. Suport a altres serveis municipals, reforçant el servei o fent substitucions de personal.
10. Posar en coneixement, del seu superior i dels/de les tècnics municipals responsables les deficiències o necessitats detectades a les instal·lacions.
11. Realització de tasques de manteniment de les instal·lacions; reparació de desperfectes, reposició de material higiènic a vestidors, canvi de dispositius d'il·luminació, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos i manteniment d'aixetes i wc, desembussos de desguassos, reparacions i tasques similars.
12. Organització del material. Realització de comandes de material i/o subministraments.



13. Senyalitzar convenientment el mal estat de les instal·lacions, mitjançant cartells, anuncis, cintes o altres dispositius quan així es produeixi en evitació de possibles accidents.
14. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'activitats, competicions, esdeveniments esportius, cursos i actes diversos a realitzar en les instal·lacions esportives; col·locació de cadires i la seva distribució, pòdiums, taules, equips informàtics o megafonia.
15. Posada en funcionament i apagat dels sistemes de calefacció de les instal·lacions. Control i manteniment del sistema de gas, combustible per a calefacció.
16. Neteja i manteniment bàsic dels exteriors al centre i de la zona d'aparcament.
17. Col·locació i retirada de mobiliari extern a les instal·lacions.
18. Neteja de pistes, graderies i vestidors.
19. Manteniment i substitució de l'equipament esportiu de les pistes.
20. Preparació pistes i terrenys de joc per a la competició
21. Manteniment de la gespa dels camps esportius; raspallat, pintat de línies, banderoles, xarxes, etc.
22. Apagat i encès de llums, control de claus.
23. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-lo.

