

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Chera

2024/03690 Anuncio del Ayuntamiento de Chera sobre la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2024.

ANUNCIO

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 15/03/2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

La Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó en el BOP de Valencia n.º 13 de 19 de enero de 2023

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

VER ANEXO

Chera, a 21 de marzo de 2024. —El teniente de alcalde delegado, Antonio Quintana Martínez.





MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT 2024

El artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), establece que la planificación de los recursos humanos en las administraciones públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en el uso de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

En su artículo 74, el TRLEBEP establece que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que serán públicos.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento utilizado por el Ayuntamiento de Chera para estructurar y organizar los recursos humanos de la organización.

Los cambios que se incorporan en la presente modificación puntual son:

- La creación del puesto de trabajo de "Técnico de Administración General".
- La modificación del puesto 3001 consistente en desdoblarse en 2 puestos con similar valoración y funciones pero diferente denominación para adecuar la denominación a la publicada en las bases de estabilización.
- La modificación en la valoración del puesto 1002 Administrativo/a.

1. Puestos de nueva creación:

La modificación del catálogo consiste en la creación de un puesto nuevo denominado "Técnico de Administración General". La descripción del nuevo puesto se detalla en la ficha descriptiva (Anexo I) y su valoración en el Anexo II.





En el Anexo 1, se detalla la descripción y funciones del nuevo puesto de trabajo creado.

En el Anexo 2, se detalla la valoración del complemento específico del puesto, resultado de aplicar los factores y grados del manual de valoración que se adjunta como Anexo 3.

2. Modificación de puestos 1002 y 3001

Se modifica la valoración y denominación de los siguientes puestos:

- Puesto 1002. Administrativo (nueva creación)

Dado que se crea un nuevo puesto 1003 Técnico Administración General se modifica la valoración de los factores Autonomía y Posición en la Estructura, que pasan a grado 4 y 1 respectivamente. Este cambio en la valoración se justifica en que la creación de un nuevo puesto de TAG asume las tareas de dirección del personal administrativo en ausencia del Secretario Interventor así como se reduce el grado de autonomía inicialmente asignado al puesto.

- Puesto 3001. Se reduce el número de plazas a 1 y se crea el puesto 3004, cambiando únicamente la denominación del puesto que pasa a ser "Oficial de 2ª de Albañilería" equiparándolo así a la denominación recogida en las bases de estabilización de empleo temporal aprobada por el Ayuntamiento y así evitar cualquier confusión. Se añade la función de trabajos de albañilería acordes con su calificación profesional en los puestos 3001 y 3004. En definitiva la modificación realizada supone un desdoblamiento del puesto 3001 originalmente dotado con 2 plazas, en dos puestos 3001 y 3004 con idénticas funciones y valoración, solamente diferenciándose en la denominación.





**AYUNTAMIENTO
DE CHERA**

Anexo 1. MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Puesto de nueva creación: Técnico de Administración General

Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	1003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A INTERVENTOR/A
Unidad/Servicio:	SECRETARÍA INTERVENCIÓN

Titulares:	1 (Puesto nueva creación)	Grupo:	A2
Subordinados:	0	Escala:	GENERAL
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Técnica
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	O / C / CO
		Tipo:	No singularizado
Centro laboral:	Casa Consistorial	Requisitos de titulación académica:	Título de grado universitario o equivalente en cualquier disciplina de Ciencias Jurídicas o Sociales.

Responsabilidades generales:

1. Informar jurídicamente los expedientes de los departamentos municipales.
2. Control y supervisión de los expedientes que se tramitan en su servicio.
3. Responsabilizarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes que le sean encomendados.
4. Asesoramiento jurídico y administrativo a los departamentos municipales y órganos colegiados. Asesoramiento a los departamentos en la tramitación, gestión y control de expedientes.
5. Asistencia a las Comisiones que le sean requeridas, elaboración del Orden del día y acta. Participación en tribunales de oposición o selección de personal.
6. Control y organización del personal adscrito a su servicio.
7. Coordinar y supervisar proyectos y servicios municipales, asegurándose de que se ejecuten eficientemente y cumplan con los objetivos establecidos.
8. Atender consultas de los ciudadanos, proporcionar información y asistencia en diversos asuntos municipales.
9. Trabajar en cooperación con otros departamentos y unidades del ayuntamiento para asegurar una gestión eficiente y coherente.

Ayuntamiento de Chera

Plaza de España, 1, Chera. 46350 (Valencia). Tfno. 962332001. Fax: 962332216





**AYUNTAMIENTO
DE CHERA**

10. Mantenerse actualizado en legislación, normativas y prácticas administrativas relevantes para mejorar continuamente la calidad de los servicios ofrecidos.
11. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Tareas específicas en función del departamento destino:

– SERVICIO DE CONTRATACIÓN

1. Instruir e informar de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
2. Informar sobre las solicitudes de acceso al archivo, control de este y supervisión de las remisiones al Juzgado.
3. Organización y control del portal de transparencia.
4. Supervisión de facturas derivadas de los contratos y control de importe.
5. Solicitud, tramitación y justificación de subvenciones.
6. Tramitar los expedientes de contratación, desde el inicio hasta la finalización; procedimientos abiertos, simplificados, contratos menores y su publicación en la plataforma del Estado, así como informes de garantías, modificados, precios contradictorios, resoluciones contradictorias, resoluciones contradictorias etc.
7. Resolución de incidencias, preparación y tramitación de recursos. Estudio de expedientes complejos.
8. Supervisión de facturas derivadas de los procedimientos de contratación.

– GESTIÓN TRIBUTARIA

9. Realización de decretos sobre tributos y comunicación a los departamentos.
10. Emisión de informes sobre tributos y su gestión.
11. Ordenanzas fiscales; realizar los expedientes de imposición y modificación de ordenanzas fiscales municipales, realizar y firmar los informes de costes que se precisen y control de las publicaciones.
12. Informar sobre los costes de los servicios.
13. Realización de informes jurídicos y propuestas de resolución de todos los expedientes relacionados con tributos locales.
14. Preparación de los expedientes de aprobación de liquidaciones; cuotas urbanísticas, multas coercitivas, derivación facturas, facturas cuotas urbanísticas, etc.

Ayuntamiento de Chera

Plaza de España, 1, Chera. 46350 (Valencia). Tfno. 962332001. Fax: 962332216





15. Elaboración de las listas cobratorias de los tributos municipales de carácter periódico; IBI urbano, IBI rústico, tasas urbanas, tasa mesas y sillas, vados, IVTM. preparación de resoluciones y publicación.

16. Responsabilizarse del suministro de información a otras administraciones públicas en lo relativo a tipos impositivos, esfuerzo fiscal, costes efectivos de los servicios, incidencia bonificaciones en la recaudación.

– INTERVENCIÓN

17. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.

18. Contabilización de ingresos y actas de arqueos.

19. Análisis y estudio de resoluciones a recursos en el marco jurídico-fiscal.

20. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.

21. Fiscalización de la justificación de subvenciones otorgadas por la entidad.

22. Gestión de expedientes de modificaciones de crédito, estudio de necesidades de crédito.

23. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.

24. Elaboración de documentos e informes para sobre IRPF, Seguridad Social y retenciones varias. Gestionar todas las diligencias con los organismos tributarios del Estado y de la Generalitat, así como las provenientes de la Administración de la Justicia.

25. Elaboración de los ficheros de la cuenta general y remisión a Sindicatura.

26. Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

27. Tramitación completa de expedientes de su competencia desde su inicio a su final; revisión de documentación, consulta de legislación, solicitud de informes, emisión de informes y propuestas, notificación y seguimiento de los acuerdos y archivo de expedientes.

– PERSONAL

1. Realización de los expedientes del servicio de personal. Planificación y administración de recursos humanos y gestión del personal.

2. Preparación, notificación de convocatorias y realización de actas Tribunales de Selección de Personal de acuerdo con sus competencias.

Ayuntamiento de Chera

Plaza de España, 1, Chera. 46350 (Valencia). Tfno. 962332001. Fax: 962332216





**AYUNTAMIENTO
DE CHERA**

3. Gestión de nóminas de personal funcionario; control de las incidencias mensuales que afectan a las nóminas: cambios de cuenta, anticipos, acuerdos servicios extraordinarios, antigüedades, etc.
4. Dirección de la instrucción de expedientes, elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución relacionados del área de recursos humanos.
5. Informe de los recursos de reposición y dealzada. Resolución de los recursos interpuestos por los trabajadores.
6. Elaboración de informes jurídicos para la contratación de personal.

Modificación del puesto de nueva creación: Operario de Obras y servicios Múltiples 1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	3001
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 1

SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL/A DEL ÁREA
Unidad/Servicio:	OBRAS Y MANTENIMIENTO, CEMENTERIO, LIMPIEZA

Titulares:	1	Grupo:	AP
Subordinados:	0	Tipo:	1 plaza Personal laboral fijo
Horario:	2 plazas. 37,5 h semanales (100% jornada)	Provisión:	O / CO / C
Tipo de jornada:	Continua diurna	Requisitos de titulación académica:	No se exige titulación
Centro laboral:	Almacén municipal - Instalaciones municipales	Otros requisitos de acceso al puesto:	Carnet de conducir B

Responsabilidades generales:

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.

Tareas más significativas:¹

1. Realización de trabajos de mantenimiento, reparación, limpieza y obras varias en las instalaciones municipales en general.
2. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas...

¹ El ejercicio de las anteriores funciones se realiza en función las necesidades municipales y decesos, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.





**AYUNTAMIENTO
DE CHERA**

3. Limpieza de parques y jardines, cuidado de arbolado (poda, pulverización, etc.) y riego de árboles y plantas, así como instalación de sistemas de riego localizado o por aspersión.
 4. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
 5. Trabajos en altura, poda, reparación de fachadas, etc. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; camión cesta, escaleras, elevadoras o andamios.
 6. Trabajos varios de albañilería acordes a su grupo profesional.
 7. Mantenimiento de parques infantiles. Se incluyen tareas de reparación y montaje de columpios, así como de instalación de mobiliario urbano diverso en los parques.
 8. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales. Supervisión del estado de vehículos municipales.
 9. Apoyo al resto de departamentos municipales en la realización de tareas propias de su categoría.
 10. Transporte de personal y de material para la realización de las anteriores tareas. Conducción de vehículos en caso necesario.
 11. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- CEMENTERIO
12. Inhumación de cadáveres; organización de las tareas propias del entierro; coordinación con los funerarios y marmolistas, atención a familiares.
 13. Conducción de elevador para los entierros en altura.
 14. Preparación y ejecución de exhumaciones; traslado de restos óseos, cadáveres y restos de cenizas, realización de informes sobre el proceso.
 15. Mantenimiento integral del cementerio; reparación de puertas, cerraduras, riego localizado o aseos, limpieza de tejados de nichos y de las bajantes.
 16. Mantenimiento en perfecto estado de los jardines del cementerio.
 17. Limpieza del cementerio; retirada de coronas, flores, limpieza de las calles y zonas comunes.
 18. Limpieza de la zona de aparcamiento del cementerio.

Ayuntamiento de Chera

Plaza de España, 1, Chera. 46350 (Valencia). Tfno. 962332001. Fax: 962332216





**AYUNTAMIENTO
DE CHERA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	3004
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	OFICIAL DE 2ª DE ALBAÑILERÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL/A DEL ÁREA
Unidad/Servicio:	OBRAS Y MANTENIMIENTO, CEMENTERIO, LIMPIEZA

Titulares:	1	Grupo:	AP
Subordinados:	0	Tipo:	1 plaza Personal laboral fijo
Horario:	2 plazas. 37,5 h semanales (100% jornada)	Provisión:	O / CO / C
Tipo de jornada:	Continua diurna	Requisitos de titulación académica:	No se exige titulación
Centro laboral:	Almacén municipal - Instalaciones municipales	Otros requisitos de acceso al puesto:	Carnet de conducir B

Responsabilidades generales:

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.

Tareas más significativas:²

1. Realización de trabajos de mantenimiento, reparación, limpieza y obras varias en las instalaciones municipales en general.
2. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas...
3. Limpieza de parques y jardines, cuidado de arbolado (poda, pulverización, etc.) y riego de árboles y plantas, así como instalación de sistemas de riego localizado o por aspersión.
4. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
5. Trabajos en altura, poda, reparación de fachadas, etc. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; camión cesta, escaleras, elevadoras o andamios.
6. Trabajos varios de albañilería acordes a su grupo profesional.

² El ejercicio de las anteriores funciones se realiza en función las necesidades municipales y decesos, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.





7. Mantenimiento de parques infantiles. Se incluyen tareas de reparación y montaje de columpios, así como de instalación de mobiliario urbano diverso en los parques.
8. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales. Supervisión del estado de vehículos municipales.
9. Apoyo al resto de departamentos municipales en la realización de tareas propias de su categoría.
10. Transporte de personal y de material para la realización de las anteriores tareas. Conducción de vehículos en caso necesario.
11. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- CEMENTERIO

12. Inhumación de cadáveres; organización de las tareas propias del entierro; coordinación con los funerarios y marmolistas, atención a familiares.
13. Conducción de elevador para los entierros en altura.
14. Preparación y ejecución de exhumaciones; traslado de restos óseos, cadáveres y restos de cenizas, realización de informes sobre el proceso.
15. Mantenimiento integral del cementerio; reparación de puertas, cerraduras, riego localizado o aseos, limpieza de tejados de nichos y de las bajantes.
16. Mantenimiento en perfecto estado de los jardines del cementerio.
17. Limpieza del cementerio; retirada de coronas, flores, limpieza de las calles y zonas comunes.
18. Limpieza de la zona de aparcamiento del cementerio.



Anexo 2. MODIFICACIÓN DE LA RPT. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La aplicación de los factores y grados contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, determinan la siguiente valoración del complemento específico de los puestos de trabajo: 1003, 1002, 3001 y 3004.

Denominación	Puesto	Jornada	Horas	Grupo	Plaza	Grado	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		Complemento Específico	Complemento Destino					
							Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado			Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos
Técnico/a Administración General (nueva creación)	1003	100%	37,50	A2	1	5	83,33	6	75,00	5	62,50	5	83,33	3	50,00	5	83,33	5	83,33	5	71,43	6	75,00	1	5,83	1	7,00	1	5,83	1	5,83	1	5,83	1	5,83	600,43	22
Administrativo (nueva creación)	1002	100%	37,50	C1	1	3	50,00	4	50	4	50,00	4	66,67	1	16,67	4	66,67	4	66,67	4	57,14	4	50,00	1	5,83	1	7,00	1	5,83	1	5,83	1	5,83	431,64	18		
Operaria/o obras y servicios múltiples 1	3001	100%	37,50	AP	1	1	16,67	2	25,00	3	37,50	3	50,00	2	33,33	2	33,33	2	33,33	2	28,57	3	37,50	5	29,17	5	35,00	6	35,00	6	35,00	6	35,00	396,07	14		
Oficial de 2ª de Altabantera	3004	100%	37,50	AP	1	1	16,67	2	25,00	3	37,50	3	50,00	2	33,33	2	33,33	2	33,33	2	28,57	3	37,50	5	29,17	5	35,00	6	35,00	6	35,00	6	35,00	396,07	14		