

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Albuixech

*2024/04332 Anuncio del Ayuntamiento de Albuixech sobre la modificación de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2024.*

#### ANUNCIO

Visto que esta corporación aprobó la relación de puestos de trabajo en sesión plenaria de fecha 25/05/2022 (publicada en el BOP n.º 109 de fecha 8/06/2022).

Por acuerdo plenario de fecha 27 de marzo de 2024, se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo en los siguientes términos:

#### VER ANEXO

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.

Albuixech, a 3 de abril de 2024. —La alcaldesa, María Marta Ruiz Peris.



En relación con el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

### ANTECEDENTES DE HECHO

Documento	Fecha/N.º
Propuesta inicial de Alcaldía	13/03/2024
Informe Secretaría	13/03/2024
Convocatoria a Mesa de Negociación	11/03/2024

El Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de los señores concejales, ACUERDA:

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en los siguientes términos:

#### PERSONAL FUNCIONARIO

-Conversión de un puesto de auxiliar administrativo/a C2 (AUX. ADM-02) en administrativo/a C1 (ADM-06) por motivos organizativos.

#### PERSONAL LABORAL

-Modificación de parte de las funciones del puesto de trabajo de Coordinador/a General Brigadas (CGB-01). Se elimina de la ficha de descripción del puesto de trabajo las funciones que se detallan a continuación por no corresponder actualmente a dicho puesto de trabajo:

- Manejo y vigilancia del riego de cultivo en el término municipal.
- Apertura y cierre del Mercado Municipal y del Polideportivo Municipal.

Las fichas relativas a los puestos que se modifican se transcriben a continuación, quedando de la siguiente forma:



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto	<b>COORDINADOR/A GENERAL BRIGADAS</b>
Código del puesto	CGB-01
Departamento	Brigada de Obras
Área funcional	Obras y Servicios
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2
Nivel CD	14
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso
Nº de puestos	1

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de la brigada de obras, jardines y limpieza. Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Coordinación, planificación, seguimiento y ejecución de tareas de brigada de obras y limpieza.
- Realizar tareas de mantenimiento y reparación general (albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad, etc.) de los centros públicos, instalaciones y edificios municipales y espacios públicos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de jardines.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Ayuda en el montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Realizar funciones de señalética.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**CONDICIONES DEL PUESTO**

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT5	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF5	Jornada partida	
Responsabilidad Mando	RM1	Turnicidad	
Atención al Público		Nocturnidad	
Mayor dedicación		Festividad	
Disponibilidad horaria	DH1	Peligrosidad	PL2
		Penosidad	PN1

**DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO**

Denominación del puesto	<b>ADMINISTRATIVO/A</b>
Código del puesto	ADM-01-02-03-04-05-06
Departamento	
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	Administración General
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel CD	20
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso
Nº de puestos	6

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.



### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Archivo general del departamento.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios del servicio.
- Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Aquellas funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y Buen Gobierno que se le asignen en el Departamento. Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT2	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF3	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Atención al Público		Nocturnidad	
Mayor dedicación		Festividad	
Disponibilidad horaria		Peligrosidad	
		Penosidad	

