

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sagunto

2024/04871 Anuncio del Ayuntamiento de Sagunto sobre la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari.

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día cuatro de abril de dos mil veinticuatro, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

VER ANEXO

Sagunto, a 10 de abril de 2024. —El secretario general, Emilio Olmos Gimeno.



2 EXPEDIENTE 1780427Q. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL LOCAL AGRARI DE SAGUNT.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

El objetivo de una eficiente administración de personal exige proceder, en cada momento, a las modificaciones necesarias en la relación de puestos de trabajo, lo que supone una adaptación continua de la organización a los cambios que se producen, siendo necesario adaptar la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt a la plantilla de personal para 2024 de este organismo autónomo local, aprobada junto al vigente Presupuesto General de la Corporación, toda vez que la misma debe de ser un instrumento fidedigno que reporte una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

En cumplimiento de la normativa vigente la presente medida se realiza a través de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los distintos perfiles profesionales, de acuerdo con las necesidades de este organismo autónomo del Ayuntamiento de Sagunto, estableciendo los requisitos para el desempeño de cada uno de ellos, así como sus características retributivas, entre otros aspectos.

La Relación de Puestos de Trabajo está estrechamente vinculada a la Plantilla y la propuesta de aprobación de esta última debe tener su reflejo en aquélla y viceversa, todo ello para evitar que se produzcan disonancias y distorsiones indeseadas entre uno y otro instrumento. Resultando que se hace igualmente indispensable actualizar la RPT en primer lugar con el objeto de adecuar y modernizar la estructura administrativa del organismo.

Con ese objetivo la presente propuesta, pretende mantener un nivel de medios personales en el Consell Local Agrari que sea adecuado y suficiente para cumplir las finalidades previstas en los estatutos de este organismo autónomo local.

Conviene aquí traer a colación una breve descripción de los aspectos más destacados de la evolución de la plantilla y relación de puestos de trabajo del Consell local Agrari en los últimos ejercicios.

Para ello, fue indispensable la creación en el año 2022 de una serie de plazas de perfil técnico en la plantilla de personal que permitieran cumplir con las obligaciones legales exigidas al organismo que, por otra parte, son las mismas que se exigen a las demás administraciones públicas. De este modo, se crearon tres nuevas plazas y se reclasificaron otras tres que dieron lugar a nuevos puestos cuyas funciones y características se establecen en el acuerdo plenario de 29 de septiembre de 2022 de modificación de la RPT del Consell Local Agrari (BOP de Valencia, núm. 211, de 3 de noviembre de 2022).

La plantilla de personal del Consell Local Agrari de Sagunt aprobada junto con el presupuesto de este organismo para el ejercicio 2022 (sesión plenaria ordinaria de 31 de marzo de 2022, BOP de Valencia, núm. 88, de 10/05/2022) supuso la creación de tres nuevas plazas, la reclasificación de otras tres (3) plazas y la amortización de una (1) plaza de Guarda Rural respecto de la plantilla aprobada con el presupuesto del ejercicio 2021. Todo ello con el siguiente detalle:



- Creación en 2022 de las siguientes 3 plazas:

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORI A
Ing. Técnico Agrícola	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medios	Ing. Técnico Agrícola
TAE Económico	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medios	
Auxiliar Informático	1	C1	Admón. Especial	Auxiliar		

Estas tres nuevas plazas dieron lugar a la creación de los correspondientes puestos de trabajo en la RPT: Puestos 033, 003 y 035.

- Reclasificación en 2022 de tres (3) plazas de Oficial-Conductor en dos (2) plazas de Guarda Rural y una (1) plaza de Auxiliar de Vías y obras:

Oficial-Conductor	3	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Oficial-Conductor
-------------------	---	----	-----------------	----------------------	----------------------	-------------------

en:

Guarda Rural	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Guarda Rural
Auxiliar Técnico de Vías y Obras	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Auxiliar

La reclasificación de estas tres plazas dio lugar a la creación en la RPT de los tres puestos de trabajo que se detallan en el Anexo II: Puestos 026, 027 y 028.

Esta reclasificación supuso la conversión directa en la RPT de dos puestos de Oficial-Conductor en dos puestos de Guarda Rural, cuyas características y funciones ya están definidas en la vigente RPT y, por otro lado, la conversión de otro de estos puestos de Oficial-Conductor en Auxiliar Técnico de Vías y Obras, cuyo contenido se definió *ex novo* en el acuerdo plenario de 29 de septiembre de 2022 de modificación de la RPT del Consell Local Agrari (BOP de Valencia, núm. 211, de 3 de noviembre de 2022) para dar respuesta a las necesidades reales de personal de la Sección de Vías y Obras.

Con la aprobación del presupuesto de 2022 se produjo también la amortización de una (1) plaza de Guarda Rural correspondiente al puesto de trabajo n.º 18 de la RPT, puesto que quedó vacante por jubilación en el ejercicio 2021.



En la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari, se prevé como forma de provisión por concurso abierto a otras Administraciones Públicas (AP) de los puestos de Gerencia (n.º 001), TAE Económico/a (n.º 003) y Administrativo/a (n.º 031), para facilitar la provisión de estos puestos en caso de necesidad, sin perjuicio de su inclusión en la oferta de empleo público ordinaria de las plazas correspondientes en el momento procedimental oportuno cuando se den los requisitos necesarios para ello.

El indispensable incremento de plantilla en dos efectivos llevado a cabo en 2022 respecto de la plantilla de 2021 y la reclasificación de tres puestos de trabajo, obedeció a las nuevas necesidades surgidas a raíz de la no integración del organismo en la estructura administrativa del Ayuntamiento, que fue acordada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de junio de 2021, dentro de la tramitación del procedimiento administrativo que iba encaminado a su integración con el consentimiento expreso del sector agrario y de los propios empleados del organismo.

Como consecuencia de esta decisión plenaria, el Consell Local Agrari no se integró en el Ayuntamiento, a pesar de que todos los informes técnicos y jurídicos que figuran en el procedimiento (expedientes 458879H y 783643T) aconsejaban de manera inequívoca su integración por razones de eficacia y eficiencia técnica, económica y administrativa.

Así las cosas, el Consell Local Agrari para continuar con las atribuciones que tiene conferidas estatutariamente, ha de estar dotado de los medios personales y materiales necesarios para afrontar el cumplimiento de las exigencias legislativas establecidas para todas las Administraciones Públicas, puesto que este organismo al disfrutar de personalidad jurídica propia está sujeto a las mismas normas y requerimientos que le son aplicables al propio Ayuntamiento.

El presupuesto del Consell Local Agrari para 2023, que fue aprobado por acuerdo plenario de 17 de febrero de 2023 (BOP de Valencia, núm. 59, de 24 de marzo de 2023), contempló la misma plantilla prevista para 2022, compuesta por 31 empleados públicos de naturaleza funcional para este organismo.

Siguiendo la misma línea iniciada en 2022 y con el fin de mantener una dotación adecuada y suficiente de medios personales para el Consell Local Agrari, en la plantilla de personal aprobada junto al presupuesto de 2024 (BOP de Valencia, núm. 249, de 29 de diciembre de 2023), se han conservado las dos plazas de carácter técnico creadas en 2022, encuadradas en el subgrupo A2 (1 plaza de TAE Económico y 1 plaza de Ingeniero técnico agrícola), si bien, se ha amortizado una plaza de Técnico Auxiliar informático exclusivamente por razones de racionalización presupuestaria, sin perjuicio que, si de cara a la elaboración del presupuesto del ejercicio 2025 se considerara necesario, se pueda volver a crear la misma:

Amortización de una (1) plaza de Técnico Auxiliar informático correspondiente al puesto de trabajo n.º 035 de la RPT.

Con todo ello, la relación de puestos de trabajo del Consell Agrari para 2024 cuenta con un total de 30 puestos de naturaleza funcional que se detallan en el anexo II, cuyas últimas modificaciones puntuales se describen en el Anexo I, y se concretan en las siguientes:



- PUESTO DE TRABAJO Nº 027. DENOMINACIÓN: Auxiliar Técnico de Vías y Obras: El "Tipo de puesto" debe pasar de "No singularizado" a "Singularizado", ya que es el único de esta clase en la organización del Consell Local Agrari.

- PUESTO DE TRABAJO Nº 005. DENOMINACIÓN: Inspector/a-Coordinador/a de Guardería Rural. Por error de transcripción, se contempló el nivel 19 de complemento de destino en 2020 (BOP nº39 de 26/02/20), siendo que el grado reconocido a este puesto de trabajo desde el año 2017 es el nivel 20 de complemento de destino, por lo que así se establece en el anexo II.

- PUESTO DE TRABAJO Nº 001. DENOMINACIÓN: TAG/Gerencia.

El apartado "Titulación necesaria" se adapta a las nuevas titulaciones "Licenciatura o grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente."

En el apartado "requerimientos específicos del puesto" se sigue contemplando el Grado C1 de conocimientos de valenciano o equivalente.

Se añade en el Complemento Específico de este puesto (A1/72) el factor "Dirección". Este factor se aplicará, de conformidad con la RPT del Consell Agrari, a aquellos puestos a los que se asigne algún tipo de dirección, de sección, negociado, etc., como ocurre en este caso, ya que este puesto tiene atribuidas funciones directivas propias de la gerencia de la entidad y funciones de jefatura de personal del organismo, estando equiparado a un puesto de jefatura de sección del Ayuntamiento de Sagunto.

Asimismo, la reclasificación directa llevada a cabo de los tres puestos de Oficial-Conductor en los puestos de trabajo núm. 026 y 028 (Guarda rural) y núm. 027 (Auxiliar técnico de Vías y Obras) hace que el requisito específico de nivel de valenciano opere sólo en caso de nueva convocatoria para el acceso a la función pública a las plazas, no así para el personal funcionario de carrera titular afectado por la reclasificación, ya que en los puestos originarios no se exigía tal requisito.

La modificación de la relación de puestos de trabajo que se propone tiene como finalidad adaptar tal instrumento de ordenación del personal a la vigente plantilla de personal, aprobada junto al Presupuesto General de la Corporación para 2024, así como adecuar las características de determinados puestos de Trabajo a las necesidades del servicio.

Según informe de la Intervención delegada del Consell Local Agrari de Sagunt de fecha 29/02/2024, la modificación de la relación de puestos de trabajo propuesta se adecua económicamente al Anexo de personal del vigente Presupuesto del Consell Local Agrari de Sagunt para 2024, que forma parte integrante del Presupuesto General de la Corporación, aprobado inicialmente en sesión plenaria extraordinaria del 23 de noviembre de 2023", cuya aprobación definitiva se ha publicado en el BOP de Valencia núm. 249, de 29/12/2023, sin que sea necesaria ninguna modificación de créditos.

La cuantía del sueldo base y complemento de destino de los respectivos puestos de trabajo son los recogidos en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, -actualmente prorrogada- y con la actualización de las cuantías retributivas de acuerdo con los incrementos adicionales previstos en dicha ley de Presupuestos.



La cuantía de los Complementos Específicos se ha calculado de acuerdo con las actualizaciones de los factores aplicables en la relación de puestos de trabajo del Consell Agrari, aprobada por acuerdo de Pleno de 29 de junio de 2006 (BOP de Valencia núm. 171 de 20/07/2006 y posteriormente por acuerdo plenario de 29 de septiembre de 2022 de modificación de la RPT del Consell Local Agrari (BOP de Valencia, núm. 211, de 3 de noviembre de 2022).

La modificación propuesta se encuadra en la potestad autoorganizativa de la Administración, ha sido negociada con los representantes de los trabajadores del Consell Local Agrari de Sagunt (art. 37.1 en relación con el art. 40 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 la sesión de la mesa de negociación de personal celebrada el día 4 de marzo de 2024 y tienen como finalidad adaptar la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt a la vigente plantilla de personal, aprobada junto al Presupuesto General de la Corporación.

Considerando que la cuantificación económica de la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones que aquí se contemplan, son acordes con la Plantilla, aprobada junto con el Presupuesto municipal, de conformidad con las previsiones del artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de reguladora de las Bases del Régimen Local.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 37 del TREBEP, en la mesa de negociación celebrada el pasado 04/03/2024 entre el Consell Local Agrari de Sagunt y los representantes de los trabajadores se negoció la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo que se propone.

Vista la potestad de autoorganización del Consell Local Agrari y del Ayuntamiento de Sagunto reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Considerando que el órgano competente para proceder a la aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el Pleno de la entidad local, de conformidad con el artículo 22 de la LBRL.

Por todo lo expuesto, vista la Memoria de la presidencia del Consell, conforme lo previsto en el art. 10 j) de los Estatutos del Consell Local Agrari, aprobados por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sagunto en sesión celebrada el día 24 de junio de 2004 (B.O.P de Valencia nº 247 de 16/10/04) y a tenor de lo dispuesto en el art. 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y el dictamen favorable del Consell Rector del Consell Local Agrari de Sagunt, se eleva al Pleno de la Corporación.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 24. Concejales ausentes en la votación: 1, Señora Sáez.- Votos a favor: 15, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Carbó, Palmero, Quesada, Vidal, Antonino, Timón, Sánchez, Iborra, Rubio, Gil, Picó y Rovira. Votos en contra: 3, Señores/as. González, Guillen y Sánchez. Abstenciones: 6, Señores/as. Catalán, Cayuela, Cañada, Muñoz, Vila y Serrano; por lo que, de conformidad con el dictamen del Consell Rector del Consell Local Agrari de Sagunt, el Ayuntamiento Pleno, por 15 votos a favor del PSOE, Compromís per Sagunt y EU-Unides Podem, 3 votos en contra de IP y 6 abstenciones del PP y VOX, ACUERDA:

1º.- Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt con las modificaciones correspondientes, para la adaptación continua



de esta Administración a las necesidades existentes, de acuerdo con lo previsto en el cuerpo de este acuerdo y en los Anexos I y II.

2º.- Los efectos de la relación de puestos de trabajo serán de la fecha en que se apruebe la misma por el órgano plenario, encontrándose en vigor el Presupuesto municipal para 2024 aprobado en sesión plenaria extraordinaria de 23 de noviembre de 2023 (BOP de Valencia, núm. 249, de 29/12/2023), del que forma parte integrante el presupuesto del organismo autónomo "Consell Local Agrari de Sagunt".

3º.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia por tratarse de una medida organizativa de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, de conformidad con el artículo 49.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

PUESTO DE TRABAJO Nº 027

DENOMINACIÓN: Auxiliar Técnico de Vías y Obras.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt / Sección de Vías y Obras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBGRUPO: C1/C2, Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales

TITULACION NECESARIA: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Permiso de Conducir B. Grado A2 de conocimientos de valenciano o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realización de partes de trabajo y todas las tareas de apoyo administrativo y colaboración con la Jefatura de Vías y Obras y en términos de subordinación a ésta.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de Méritos (CM)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: C1-03, C1-04, C1-05

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

1. Tratamiento de textos referido a todo tipo de documentos.
2. Archivar y registrar documentos y expedientes.
3. Colaborar en la información y a la tramitación administrativa general.
4. Despachar correspondencia por cualquiera de los medios de comunicación que utilice el Consell Local Agrari de Sagunt.
5. Realizar cálculos sencillos.
6. Manejo de máquinas tales como ordenadores, fotocopiadoras, faxes, y otros similares.
7. Gestión eficaz del correo electrónico asignado y cualquier otro método de comunicación electrónica utilizado por el Consell Local Agrari de Sagunt para resolver aspectos de su competencia, sea comunicación interna o externa.
8. Registrar solicitudes del Registro de Entrada del Consell Local Agrari de Sagunt, haciéndolas llegar diligentemente a destino, sean dirigidos al Consell Local Agrari de Sagunt, o a autoridades y administrados.



9. Seguimiento de convocatorias y/o publicaciones de subvenciones de cualquier administración pública relacionada con el sector agrario.
10. Seguimiento del cumplimiento de los trámites de subvenciones en los plazos previstos.
11. Seguimiento del cumplimiento de las actividades y trámites en los plazos previstos, relacionadas con la sección de Vías y Obras.
12. Gestiones administrativas y de control relacionadas con el ámbito rural del término municipal de Sagunto, así como de fincas rústicas del Ayuntamiento de Sagunto, sean patrimoniales, comunales o de dominio público, relacionadas en general con que no se alteren los lindes y que no se produzca daño a los bienes, especialmente, a los caminos municipales.
13. Colaboración administrativa con su superior/a, o los servicios competentes, para la prevención de plagas en el campo y enfermedades en los ganados, así como de apicultura.
14. Gestiones para la adquisición de material para la dotación de medios a los y las trabajadoras en el ámbito de vías y obras del Consell Agrari.
15. Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales y en especial del Consell Local Agrari de Sagunt, así como el uso horario de éstas y sus instalaciones.
16. Coordinación y colaboración con el equipo de Vías y Obras referentes al propio ámbito profesional y al ámbito general del Consell Local Agrari (referido a la administración general del propio Consell Local Agrari de Sagunt y a la Guardia Rural del mismo).
17. Utilizar, cuando proceda, todos los medios de comunicación y transporte que el Consell Local Agrari de Sagunt implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
18. Controlar y utilizar adecuadamente los vehículos, maquinaria, materiales y herramientas a su cargo, respetando, en todo caso, las normas sobre seguridad vial y prevención de riesgos laborales.
19. Dar cuenta puntualmente a la Jefatura de Sección de Vías y Obras de los trabajos que se le hubieren encomendado.
20. Controlar y resolver las incidencias que se produzcan en su trabajo con el mayor grado posible de eficacia y eficiencia.
21. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de las propias de su puesto, que sean necesarias para ejecutar las actividades encomendadas con un grado de eficacia satisfactorio.
22. Atender a cualquier ciudadano o ciudadana que le requiera con impecable consideración y deferencia, orientándole al servicio que corresponda si no puede atenderlo por sí mismo/a.
23. Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a relacionadas con las características del puesto.
24. Todas aquellas tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por su superior/a, aplicando en su caso las normas relativas a la actividad a realizar.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: C1/77



PUESTO DE TRABAJO Nº 005

DENOMINACIÓN: Inspector/a-Coordinador/a de Guardia Rural.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt / Sección de Guardería Rural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBGRUPO: A2/C1, Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales.

TITULACION NECESARIA: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Permiso de conducir B. Grado A2 de conocimientos de valenciano o equivalente. Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto fuera del horario de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Control de la Sección de Guardería Rural, mediante la coordinación y supervisión de las acciones y tareas de los Guardas y Sobreguardas Rurales a su cargo, según su iniciativa, conocimientos y experiencia, las indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos, con el fin de alcanzar la cumplimentación de objetivos en óptimas condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de Méritos (CM)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: C1-04, C1-05

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

1. Dirigir el funcionamiento de la Sección de Guardería Rural y coordinar y supervisar las funciones que tienen asignadas los Guardas Rurales y Sobreguardas Rurales a su cargo, realizando las programaciones de su horario de servicio y turnos, efectuando las correcciones oportunas y proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de las actividades.
2. Coordinar y supervisar el buen uso de los recursos municipales que se encuentren adscritos a su Sección, sus instalaciones correspondientes y los vehículos afectos al servicio, proponiendo y siguiendo los mecanismos y procedimientos para su correcto mantenimiento.
3. Detectar nuevos campos de actuación en el servicio, así como las necesidades de equipos y material necesario para la Sección.
4. Elaborar documentos sobre la situación de la Sección y aportar datos, informaciones y propuestas para la mejora de la calidad del servicio.
5. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones (partes, informes, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, etc.)
6. Utilizar todos los medios de comunicación y transporte que el Consell Local Agrari de Sagunt implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
7. Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar con un grado de eficacia satisfactorio las actividades de su puesto.
8. Realizar además todas aquellas actividades análogas y/o complementarias que le sean encomendadas por el Consell Local Agrari de Sagunt relacionadas con las características del puesto.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 20

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: A2/73

PUESTO DE TRABAJO Nº 001

DENOMINACIÓN: TAG/Gerencia.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt/ Sección Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:



SUBGRUPO: A1. Escala: Administración General, Subescala: Técnica.

TITULACION NECESARIA: Licenciatura o grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Grado C1 de conocimientos de valenciano o equivalente. Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. De conformidad con los Estatutos del Consell Local Agrari de Sagunt (BOP de Valencia núm. 247 de 16/10/04), este puesto de trabajo puede tener atribuidas las funciones de secretaria delegada del Consell Local Agrari de Sagunt y/o las funciones de Gerencia del citado Organismo Autónomo Local, en cuyo caso, le corresponderán además las funciones y responsabilidades propias de dichos cargos.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: CM (Concurso de méritos)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: A-01

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

En concepto de Técnico Superior de la Administración General:

1. Tareas de gestión, informe, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

En concepto de Gerente del Consell Local Agrari de Sagunt, en cumplimiento de lo establecido en el art. 85 bis de la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local y en el art. 17 de los Estatutos del Consell Local Agrari de Sagunt (BOP de Valencia núm. 247 de 16/10/04): gestión y la administración general del organismo, para lo cual tiene atribuidas las funciones siguientes:

1. La ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno del organismo.
2. La dirección e inspección de los servicios de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno, con el fin de conseguir la mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento.
3. Representar administrativamente al organismo y ejercer como jefe de personal bajo las directrices de la presidencia.
4. Autorizar con su firma toda aquella documentación objeto de delegación de firma por la presidencia.
5. Asistir a las reuniones del Consell rector e informar sobre la marcha de los servicios del organismo.
6. Velar por la custodia, conservación y buen uso de los bienes y de las instalaciones del organismo.
7. La formulación de propuestas de acuerdo al Consell rector, en relación con la gestión y organización del Consell Local Agrari.
8. Proponer al Consell rector la aprobación de las disposiciones de régimen interno precisas para el adecuado funcionamiento del Consell.
9. Elaborar los proyectos de programas de actuación, con la asistencia técnica del Interventor, así como la plantilla de personal y la memoria de actividades y presentarlos al Consell rector.
10. Y aquellas otras que el presidente o el Consejo Rector le deleguen o encarguen dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.



En concepto de Secretaría del Consell Local Agrari de Sagunt, por delegación de la Secretaría General de la Corporación: (art. 3 R.D. 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional): funciones de asesoramiento legal preceptivo y fe pública del organismo autónomo y en concreto:

La función de fe pública comprende:

1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Consell rector del Consell Local Agrari de Sagunt y cualquier otro órgano colegiado de la entidad en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la presidencia del organismo autónomo local y la asistencia a la misma en la realización de la correspondiente convocatoria.
2. Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Consell rector del Consell Local Agrari de Sagunt y cualquier otro órgano colegiado de la entidad en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
3. 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.
4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado 1 y publicarla en la sede electrónica de la entidad 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 de la Alcaldía o Presidencia del organismo.
5. Transcribir en el libro de resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la presidencia, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consell Rector, así como los antecedentes, libros y documentos del organismo autónomo.
6. Remitir a la Administración 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 del organismo, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o presidencia de la entidad.
7. 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.
8. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el organismo.
9. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos del organismo en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
10. Llevar y custodiar el inventario de bienes y en su caso, el registro de convenios del organismo.
11. La superior dirección de los archivos y registros del organismo.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:



12. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la presidencia del Consell Local Agrari de Sagunt, 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.

13. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

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

15. La emisión de informe previo en los supuestos que sean aplicables al organismo autónomo de los previstos en el art. 3.3 d) del R.D. 128/2018.

16. Informar, en las sesiones del Consell rector a 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 sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar al Consell.

16. Acompañar a la presidencia o miembros del Consell Rector 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.

17. Asistir a la presidencia, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

18. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

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 organismo y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: A1/72

PUESTO DE TRABAJO Nº 031

DENOMINACIÓN: Administrativo/a

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt / Sección Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBGRUPO: C1. Escala: Administración General, Subescala: Administrativa.

TITULACION NECESARIA: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Grado A2 de conocimientos de valenciano o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realización y seguimiento de operaciones administrativas, según los procedimientos establecidos en el Consell Agrari y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo).

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de Méritos (CM)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: C-01

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:



1. Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, colaborando en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
2. Controlar y realizar el seguimiento, archivo, registro, gestión documental de expedientes, etc., especialmente en los procedimientos administrativos de licitación electrónica del Consell Local Agrari mediante la ejecución de las inserciones, trámites y publicaciones en la plataforma de contratación pública correspondiente, así como colaboración en el impulso de la tramitación administrativa de los procedimientos de disciplina urbanística en el suelo no urbanizable relacionados con la actividad agrícola que tramita el Consell Agrari.
3. Distribuir el trabajo a los auxiliares y supervisarlos, y realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, resolviendo los problemas operativos que planteen los auxiliares administrativos.
4. Colaborar, si fuera preciso, en las tareas de atención al público, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
5. Manejar terminales, sistemas de tratamiento de textos, programas, plataformas, la sede electrónica municipal con las especificidades que se apliquen en cada momento, así como el resto de las herramientas informáticas que se utilicen por la Administración Local.
6. Realizar operaciones concretas como cumplimentar formularios, realizar, verificar o comprobar operaciones, realización de trámites de nivel administrativo de apoyo al personal técnico, jurídico y económico, control de existencias, facturas, recibos, albaranes, así como colaborar en la adecuación y adaptación de procedimientos bajo las directrices superiores de los técnicos del Consell Agrari, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
7. Realizar cualesquiera otros trámites de nivel administrativo propios del Consell Local Agrari.
8. Proponer y poner en práctica, bajo supervisión superior, nuevos procedimientos de ejecución de tareas de tipo administrativo que redunden en beneficio del servicio.
9. Realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos del puesto de Administrativo/a tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
10. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y estén relacionadas con las funciones propias del puesto.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 21

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: C1/72



ANEXO II

La Relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt contará con la siguiente configuración:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL LOCAL AGRARI DE SAGUNT												
Núm.	Denominación Puesto	Gp	Titul.	EJERCICIO 2024			C.Esp.	Nat.	Prov	Sin.	Ads.Plazas	Obs.
				Adm.	Esc.	C.De st						
001	TAG/GERENCIA	A1	LD/GRAD	AP	AG	25	A1/72	F	CM	S	A1-01	C1
003	TAE ECONÓMICO/A	A1/A2	LD/DIP/GRAD	AP	AE	24	A1/80	F	CM	S	A2-03	A2
002	JEFE/A SECCION VIAS Y OBRAS	A2	TM	AL	AE	24	A2/72	F	CM	S	A2-01	B1
033	INGENIERO/A TECNICO AGRÍCOLA	A2	TM	AL	AE	22	A2/71	F	CM	S	A2-01-02	B1
031	ADMINISTRATIVO/A CONSELL AGRARI	C1	B/T	AP	AG	21	C1/72	F	CM	S	C1-01	A2
004	AUXILIAR ADM. CONSELL AGRARI	C1/C2	B/T/GE	AL	AG	18	C1/71	F	CM	S	C1-02	B1
005	INSPECTOR/A COORDINADOR/A GUARDIA RURAL	A2/C1	GRAD/B/T	AL	AE	20	A2/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2
006	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2
007	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2
008	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2
009	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2
010	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
011	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
012	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
013	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
014	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
015	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
016	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
017	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
019	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
020	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
021	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
022	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
023	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
024	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
025	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
032	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
026	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2
027	AUXILIAR TECNICO/A VIAS Y OBRAS	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/77	F	CM	S	C1-03 C1-04, C1-05	A2
028	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2



Ads. Plaza:					
*C1-04	GUARDA RURAL				
*C1-05	SOBREGUARDA RURAL				
Obs:					
*A2	Valenciano				
*B1	Valenciano	*AL	Administración Local	*S/NS	Singularizado / No singularizado
*C1	Valenciano	*AP	Abierto a otras Administraciones Públicas	*CM	Libre designación / Concurso de méritos (específico en puestos S, si lo prevé la convocatoria).
		*AG	Administración General	*F	Funcionarial
		*AE	Administración Especial		

CUADRO DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS:

GRUPO A	
SUBGRUPO A1	2024 €/mes
A1/72	1.955,58 €
A1/80	1.500,28 €

GRUPO A	
SUBGRUPO A2	2024 €/mes
A2/72	1.767,20 €
A2/71	1.373,50 €
A2/73	1.767,20 €

GRUPO C	
SUBGRUPO C1	2024 €/mes
C1/72	1.070,46 €
C1/71	648,18 €
C1/77	943,78 €
C1/73	1.197,15 €
C1/74	986,01 €

