

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Navarrés

2024/10833 Anuncio del Ayuntamiento de Navarrés sobre la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo.

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 26/07/2024.

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 transcribe a continuación:

En el caso de la plaza B.1.1 pasar del complemento específico 10 al complemento específico 15.

B.1.1. Encargado General de Servicios Municipales.

Régimen jurídico: Personal laboral. Jornada completa.

Funciones:

1. Supervisión, control de las tareas realizadas por el personal dependiente.

Distribuir, organizar y supervisar los trabajos a realizar por el grupo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.

Llevar a cabo la programación y el control de calendarios, horarios, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en trabajos, rendimiento, etc.

Estar presente al inicio y al final de las actividades del personal a su cargo y atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos o también por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio.



Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación y prácticas de conformidad a su formación y experiencia y a las necesidades de reciclaje y posibilidades de los operarios a su cargo.

Supervisar las tareas realizadas por la brigada de obras y mantenimiento y coordinación del personal.

Dirigir las labores y reparto de tareas en atención a las cualidades y experiencia de su personal dependiente.

Informar a sus superiores de la evolución de los trabajos realizados por el personal a su cargo, así como de las incidencias que pudieran surgir.

Informar a sus superiores de la posible necesidad de equipos y materiales para el desempeño de las funciones propias de la brigada de obras y mantenimiento.

Vigilancia de los rendimientos y productividades del personal a su cargo.

2. Materiales, instalaciones y obras:

Conocimiento de las herramientas y procedimientos básicos de los distintos oficios y estar en disposición de ejecutar lo necesario como apoyo o sustitución, en casos imprevistos, de su personal, control y distribución de suministros, maquinaria, vehículos y herramientas y responsabilización sobre los medios materiales y mecánicos a su cargo.

Recuento, inventario y clasificación de dichos medios y previsión de las reposiciones y recambios necesarios.

Elaborar solicitudes de pedido.

Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

Control y seguimiento de la ejecución de trabajos de obra.

3. Otras tareas relacionadas:

Realizar mediciones, despieces, previsiones y valoraciones económicas de horas y materiales.

Detectar desperfectos y/o malas condiciones de lugares, instalaciones y/o servicios, informando al encargado del servicio.

Estar localizable para incidencias e imprevistos.

Cumplir las medidas y normas de seguridad y salud laboral, así como la calidad de los trabajos realizados.

Cualesquiera otras funciones conexas encomendadas por el concejal responsable.



Función accesoria: Encargado del Almacén municipal y coordinador de los trabajadores contratados por subvenciones.

Requisitos exigidos: A determinar en las bases de selección.

Forma de provisión: Oposición.

Categoría: Oficial 1ª.

Nivel de complemento de destino: 14.

Complemento específico: E15.

Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

En el caso de la plaza A.1.4 asignar como función el desempeño de la Tesorería del Ayuntamiento y modificar el CE del 28 al 37.

A.1.4. Administrativo.

Régimen jurídico: Personal funcionario.

Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Función accesoria: Ejercicio de la Tesorería municipal.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Grupo C1.

Nivel de complemento de destino: 18.

Complemento específico: E37.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

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.

Navarrés, a 26 de julio de 2024. —El alcalde, Federico Argente Martínez.

