

## 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.

