

MUNICIPIS

Ajuntament de Bellreguard

2025/00089 Anunci de l'Ajuntament de Bellreguard sobre l'aprovació definitiva de la modificació de la relació de llocs de treball.

ANUNCI

Havent conclòs l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, en sessió celebrada el dia 11/12/2024, es publica al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i seu electrònica, <https://bellreguard.sedelectronica.es/info.0> el text íntegre de la modificació.

"Tenint en compte que amb data 2022 es va aprovar l'oferta d'ocupació extraordinària d'estabilització on s'inclou un lloc de treball d'informàtic i pel sistema de concurs-oposició.

Tenint en compte que es varen dur a terme les proves corresponent i que un candidat va superar el procés selectiu.

Vist que la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Bellreguard no contempla l'esmentada plaça i que al ser personal laboral fixe, hauria d'estar inclòs en la mateixa.

Vist que la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Bellreguard, té una plaça de tècnic auxiliar d'informàtic i que actualment la plaça es troba en situació de vacant atès que el qui era titular es troba en situació de serveis especials en altres administracions, i que darrers els fets, l'actual treballador va assumir les tasques pròpies d'informàtic.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, es proposa l'adopció dels següents,

Acords

Primer. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, per a incloure la plaça que a continuació es relaciona i amb les percepcions corresponents a un lloc que ja es contempla a la RLT i que du a terme les mateixes tasques:

VEURE ANNEX

Segon. Darrer aprovació, sotmetre el present a la seua aprovació per plenari."

Contra l'Acord plenari, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de



la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'article 123.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci.

Tot açò sense perjudici de què puga interposar l'interessat qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.

Bellreguard, 3 de gener de 2025.—L'alcaldeessa, Cristina Mateu Muñoz.



ÁREA:	GOBIERNO ADMÓN GENERAL			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-INF-009			
DENOMINACIÓN PUESTO:	INFORMATICO/A			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1	COMPLEMENTO DE DESTINO	18	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.65	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	6
VARIEDAD			5	6
AMPLITUD			20	6
COMPLEJIDAD			20	6
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				600
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIA HORIZONTAL)				427,05€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.4	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				0 €
CONDICIONES LABORALES			GRADO	CUANTIA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO			ATP2	355,88€
DISPONIBILIDAD			DH5	65,7€
TURNICIDAD				
JORADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				421, 58€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				848,63€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				11.880,82€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/RE VISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a laLey de Presupuestos Generales del Estado.				2024
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	INFORMÁTICO	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	TÉCNICA
CLASE:	AUXILIAR	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GOBIERNO ADMÓN GENERALINFORMÁTICA	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	-

MISIÓN: Configurar, desarrollar y mantener aplicaciones, programas ofimáticos y equipos informáticos del ayuntamiento, para garantizar el correcto funcionamiento de los distintos servicios de la Corporación.

MISIÓN: Configurar, desarrollar y mantener aplicaciones, programas ofimáticos y equipos informáticos del ayuntamiento, para garantizar el correcto funcionamiento de los distintos servicios de la Corporación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar, implementar y mantener las aplicaciones informáticas: Gestión, Contabilidad, recaudación municipal, nóminas y seguridad social, urbanismo, Rentas, IBI urbano y rústica, padrón de habitantes, registro entrada y salida, herramienta auxiliar de tesorería, contribuciones especiales, IAE e instalaciones deportivas, etc.
- Configurar y administrar del sistema informático municipal.
- Brindar soporte técnico de incidencias y consultas, tanto a nivel hardware como software.
- Formación en la utilización de herramientas ofimáticas.
- Realizar la gestión de activos informáticos municipales.
- Evaluar de necesidades de compra de todo el material informático.
- Gestionar y controlar telefonía fija y móvil.
- Realizar la gestión informática y tramitación de documentos estadísticos de aquellos departamentos que le sean encomendados.
- Atención al público.
- Gestionar y mantener de la página web municipal.
- Gestionar los permisos de accesos a las aplicaciones, archivos, y certificaciones digitales o de forma electrónica de los empleados municipales. Gestionar las altas y bajas de usuarios en servidores.
- Vigilar el cumplimiento de la LOPD por parte del Ayuntamiento, revisando trimestralmente el documento de seguridad.
- Tramitar solicitudes de subvención en materia informática así como realizar la memoria y justificación de las mismas.

Ajuntament de Bellreguard

CARRER Clot de L'Era 12, BELLREGUARD. 46713 (València). Tel. 962815511. Fax: 962816218





- Realizar el montaje de la infraestructura informática necesaria para la realización de proyecciones y conferencias.
- Formar al personal del ayuntamiento en las nuevas tecnologías implantadas.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

