

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sollana

2025/05329 *Anuncio del Ayuntamiento de Sollana sobre la aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo.*

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Sollana, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de abril de 2025, aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo, con el texto siguiente en su tenor literal:

"Primero.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, afectando a la creación de un puesto de trabajo de Psicólogo/a, adscrito al área de Bienestar Social y Educación, la cual se enmarca en los sectores prioritarios que establece el artículo 20 de la prorrogada LPGE 2023, en tanto que estamos ante una plaza estructural de personal que presta asistencia directa a la ciudadanía en coordinación con los servicios sociales municipales. La clasificación del puesto en la ficha es la siguiente:

Área Bienestar Social y Educación

Denominación del puesto: Psicólogo/a.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase y categoría: Superior.

Grupo/subgrupo y complemento de destino: A/A1-20.

Complemento específico: Según valoración de factores en la RPT (533,36 €).

Naturaleza: Funcionario/a.

Número de puesto: AES003.

Forma de acceso: Concurso-oposición.

Forma de provisión: Concurso.

Titulación exigida: Licenciatura Psicología, Grado Psicología o equivalente.

Jornada: Legalmente establecida (37,5 hrs./semana).

Funciones: Funciones asignadas en el Gabinete Psicopedagógico Municipal del Colegio Público, así como funciones de intervención social en



coordinación con los servicios sociales municipales en aquellas funciones de intervención socioeducativa de los alumnos del Colegio Público López Marc, especialmente con aquellos que requieren una intervención integral en el entorno familiar con el objeto de velar por su integración educativa y social, así como otras se le encomienden por parte de la Alcaldía y Concejales delegados del área.

Segundo.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, afectando al complemento específico del puesto de trabajo de Conserje, motivado por la asignación de nuevas funciones del área de Bienestar Social, Educación y Cultura, manteniéndose el resto de condiciones funcionales y económicas, tal y como se encuentra establecido en la ficha de este puesto en la RPT. La clasificación del puesto en la ficha es la siguiente:

Área Bienestar Social, Educación y Cultura.

Denominación del puesto: Conserje.

Grupo/subgrupo y complemento de destino: AP-10.

Complemento específico: Según valoración de factores en la RPT (810,69 €).

Naturaleza: Laboral.

Número de puesto: AELC001.

Forma de acceso: Concurso-oposición.

Forma de provisión: Concurso.

Titulación exigida: Sin titulación.

Jornada: Legalmente establecida (37,5 hrs./semana).

Funciones: Funciones básicas Conserje, según RPT inicial.

- o Información y/o atención al ciudadano/a.
- o Atención a la centralita telefónica.
- o Utilización, cuidado y buen uso de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
- o Cualquier otra función o actuación relacionada con su puesto de trabajo o su servicio que se le encomiende por la Alcaldía o sus delegados, de acuerdo con su grupo y categoría.
- o Cualquier otra función o tarea que en ausencia de personal, por necesidades del servicio o área al que está adscrito se le encomiende.



- o En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos/as en prácticas o becarios/as, el responsable de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- o Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores/as a su cargo, ya sean funcionarios/as, laborales o eventuales, la coordinación de las tareas de dichos puestos, así como la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.
- o Garantizar la apertura y cierre del edificio y dependencias, incluyendo el control y custodia de sus llaves.
- o Control y mantenimiento del estado del edificio, llevando a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para ello, incluyendo las reparaciones básicas necesarias, dando aviso de las anomalías observadas cuando éstas requieran una especial cualificación profesional.
- o Control del aseo y limpieza del edificio, dando aviso de anomalías al encargado/a municipal del servicio de limpieza.
- o Revisión y reposición de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento del centro.
- o Garantizar el control del acceso de personas al edificio, recibiéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- o Recibir, enviar, custodiar y garantizar la distribución del correo, servicio de mensajería, paquetería y fax, incluida su manipulación y/o franqueo.
- o Facilitar información general, personal y telefónicamente del centro.
- o Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan relación con el puesto de trabajo.
- o Revisión de las instalaciones del centro. Conexión y desconexión de equipos, fotocopiadora, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad...
- o Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo entre las dependencias del centro o hasta el vehículo que deba transportarlos, con los medios y personal necesarios, en su caso.
- o Controlar, revisar y reponer tablones de anuncios.
- o Riego ocasional de plantas o jardines, en su caso.
- o Manejo terminales, tratamiento de textos, calculadoras, previa adaptación o aprendizaje si fuera necesario.

- o Realiza además, todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- o Los posibles conflictos serán resueltos por la Mesa de Negociación

Específicas de centro educativo

- o Atención al personal docente y realizar fotocopias u otras reproducciones y encuadernaciones que se le encarguen.
- Control y presencia en los actos programados

Nuevas funciones en los edificios municipales.

- o El Conserje está a cargo directo del Concejal delegado de su área e indirectamente a cargo del Oficial Jefe de la Brigada de obras, servicios y mantenimiento.
- o Vela por el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y colabora con lo que le encomienden sus superiores jerárquicos, Concejal y Oficial Jefe.
- o Archiva y custodia en cada uno de los edificios municipales toda la documentación técnica y el inventario sobre maquinaria, equipos, productos y cualquier contenido que permanezca en el recinto.
- o Requiere de forma protocolaria de los servicios de la brigada para la reparación y mantenimiento de los edificios municipales y que no sean de su competencia y categoría profesional.
- o Mantiene informados a los Oficiales de cualquier incidencia producida en las instalaciones, maquinaria, equipos o cualquier incidencia que se detecte y que afecte a la seguridad del personal propio o ajeno de empresas subcontratadas.
- o Vigila los trabajos desempeñados en los edificios municipales sobre instalaciones técnicas y mantenimiento, realizados por la propia brigada de obras y las diversas empresas contratadas y autónomos para comprobar el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales. De esta supervisión y de cualquier incidencia detectada dará parte al Oficial Jefe.
- o Realiza sus funciones con suficiente autonomía y especial dedicación en todas las actividades que en los edificios sean programadas y en las que se le encomiende la realización de trabajos concretos.

Tercero.- Publicar íntegramente el anuncio del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, con indicación de los recursos que procedan.



Cuarto.- Remitir el presente acuerdo a la Delegación de Gobierno y a la Dirección General de Administración Local".

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 publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 directamente 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 publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sollana, 7 de mayo de 2025.—El alcalde, Vicente J. Codoñer Senón.

