

## MUNICIPIS

### Ajuntament del Genovés

2025/08420 *Anunci de l'Ajuntament del Genovés sobre la modificació de la fitxa del lloc de treball 200009 operari/a de serveis múltiples. Expedient. 581/2025.*

#### ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament del Genovés, en sessió de caràcter extraordinari, celebrada el 4 de juliol de 2025, ha aprovat la modificació de la fitxa del lloc de treball 200009 Operari Serveis Múltiples de l'Ajuntament del Genovés.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 127 del text refondre de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anuncii, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada fitxa.

La fitxa del lloc 200009 (OPERARI SERVEIS MÚLTIPLES), és la que es detalla en l'Annex.

#### VEURE ANNEX

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 Pùbliques, o recurs contencios-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 Contencios-Administrativa.

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

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

El Genovés, 8 de juliol de 2025.—L'alcalde, Pablo Vilar Ordiñana.





Ajuntament  
del Genovés

R.P.T AYUNTAMIENTO DE EL GENOVÉS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>	<b>2000009</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>	<b>OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES - MANTENIMIENTO</b>

<b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b>	<b>CAPATAZ SERVICIOS MÚLTIPLES</b>
<b>Unidad/Servicio:</b>	<b>200 SERVICIOS</b>

Titulares:	1	Grupo:	AP
Subordinados:	-	Escala:	Personal Laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Otros requisitos acceso al puesto	Permiso de conducir B
Tipo de jornada:	Continua diurna	Provisión:	C-O.
Centro laboral:	Almacén municipal – Instalaciones municipales	Requisitos de titulación académica, código	Certificado de Escolaridad
Incompatibilidad:	Legal ordinaria	Dedicación	Normal

C.D	14	P.C	
C. Vble C.E	Otros datos:		

### Responsabilidades Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada a su cargo.
- Manejar equipos y aplicaciones informáticos y/o tecnológicas necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. (Si fuera necesario para el correcto desarrollo de su puesto).
- Cumplimentar las actividades encomendadas en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a reuniones de trabajo y seguimiento durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

**PUESTO 2000009**





Ajuntament  
del Genovés

R.P.T AYUNTAMIENTO DE EL GENOVÉS

- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Otras del puesto:

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal: edificios, instalaciones municipales y vías públicas.
- Limpieza viaria del casco urbano.

#### **Tareas generales más significativas:**

1. Limpieza y mantenimiento de calles, parques y jardines, mobiliario urbano, zonas comunes e instalaciones municipales. Así como de caminos rurales y vías de acceso al municipio.
2. Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones básicas de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etc.).
3. Realización de los trabajos propios de peón en la ejecución de obras (reparaciones de aceras, pasos de peatones, cunetas, jardines, parques, etc.).
4. Instalación y mantenimiento mobiliario urbano y señalización horizontal y vertical, incluyendo pintura si fuese necesario.
5. Colocación de señalización de actividades en vía pública para el ordenamiento del tráfico.
6. Limpieza, mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal.
7. Retirada de enseres y animales muertos en vía pública.
8. Colaboración con otros operarios de servicios múltiples en las tareas de poda de árboles, fumigación, riego, limpieza, corta de césped, quema y triturado de restos.
9. Conductor de vehículos del Área de Obras y Servicios, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
10. Limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo, incluida la inspección técnica del vehículo.
11. Control del buen uso y estado del parque de maquinaria y del utilaje puesto a disposición del Servicio, siendo responsable del cumplimiento de las prescripciones técnicas reglamentarias que sean exigibles a cada equipo de trabajo.
12. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, solicitud de presupuestos, etc.).

#### **PUESTO 2000009**





Ajuntament  
del Genovés

R.P.T AYUNTAMIENTO DE EL GENOVÉS

13. Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
14. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia de otro operario de servicios múltiples, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
15. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
16. Colaborar en la preparación de actos y/o eventos organizados o autorizados por el Ayuntamiento, incluyendo el montaje de instalaciones con otros operarios de servicios múltiples.
17. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
18. Controlar la carga durante el transporte.
19. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**PUESTO 2000009**

