

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Beniarjó

2025/12159 Anuncio del Ayuntamiento de Beniarjó sobre la modificación de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Beniarjó en sesión ordinaria de fecha 26 de enero de 2023, aprobó la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beniarjó.

Vistos los errores materiales detectados al mencionado acuerdo y las necesidades de las distintas dependencias, resultó necesario abordar una serie de modificaciones, que se aprobaron por el Pleno del Ayuntamiento de Beniarjó, en sesión ordinaria de fecha 30 de marzo de 2023.

El Pleno del Ayuntamiento de Beniarjó en sesión ordinaria de fecha 2 de octubre de 2025, va aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beniarjó, para la Sustitución de un puesto de trabajo de operario de servicios múltiples por Jefe de operarios de servicios múltiples.

Las funciones del Jefe de operarios múltiples son, además de las propias del puesto de trabajo de peón de servicios múltiples, las siguientes:

Funciones principales

- Ejercer funciones de mando sobre los operarios a su cargo.
- Hacer trabajos de control e inspección, supervisión y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones publicas del ayuntamiento.
- Vigilará el uso adecuado de materiales y productos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones, a efectos que se utilizan desde una perspectiva de eficiencia y sostenibilidad.
- Dirigir, coordinar, organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
- Controlar la correcta ejecución de los trabajos encomendados al personal.
- Comprobar que los operarios cumplen las normas de seguridad (utilización de la equipación individual de protección) e higiene en el trabajo.
- Redactar informes y comunicar por escrito a la empresa, incidencias de los operarios que puedan llevar a la emisión de partes de faltas (leves, graves o muy graves) por el incumplimiento reiterativo de sus funciones: desobediencia, falta de puntualidad, etc.
- Conducirá un vehículo proporcionado por la empresa, necesario para cumplir su función.



- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Tener cura en las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuántas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuántos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, posando en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Ejercer tareas o responsabilidades distintas en las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resultan adecuadas a la suya clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifican.

- 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas

- Coordinar la gestión de los jefes de grupo, ayudantes y operarios de servicios.

- Disponer de los recursos necesarios porque desenrollan su trabajo.

- Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas.

En cuanto a la valoración del puesto de trabajo, se modifica el complemento específico, en concreto la valoración de autonomía que pasa de 3 a 7 puntos, la valoración de conocimientos y grado de actualización que pasa de 3 a 4 puntos, y la valoración de complejidad que pasa de 3 a 4 puntos que y se añade la cuantía relativa a la disponibilidad.

En cumplimiento del acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 2 de octubre de 2025 se expone al público el expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beniarjó por un plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estiman oportunas, teniendo en cuenta que la documentación está disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniarjó, la dirección de la cual es <https://beniarjo.es>.

La modificación de la relación de puestos de trabajo se considerara definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno tendrá que volver a reunirse para resolver sobre las mismas.



Lo que se hace público para general conocimiento, advertido a los interesados que contra estos acuerdos podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el ayuntamiento Lleno, en el plazo de un mes, en conformidad con el que dispone en el artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de Contencioso-Administrativo con sede en València, en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Todo esto en virtud del que se establece en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Beniarjó, 7 de octubre de 2025.—El alcalde-presidente, Óscar E. Barres Magraner.

