

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02105-2024

CIRAT**ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN
DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CIRAT**

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Cirat por el que se aprueba definitivamente la modificación de la relación de puestos de Trabajo.

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 30 de abril de 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.

“PRIMERO. Amortizar el puesto nº. 4 de Alguacil de cometidos múltiples: Hasta ahora las funciones que tenía el puesto en cuestión eran las señaladas en el artículo 169.1e) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril: Realizar notificaciones, avisos y bandos. Vigilancia de edificios públicos, propiedades municipales, ocupaciones de vía pública y de ejecución de obras e inmuebles particulares. Control y mantenimiento de todo el material municipal. Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación, o personas ajenas debidamente autorizadas. Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones. Colaboración en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del municipio. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc. Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal, para el que sea necesario permiso de conducir de la clase B. Jefatura de Peones, que incluye la supervisión, control y organización de las tareas a realizar por estos. Control de la zona de acampada municipal. Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde a su cualificación, ordenado por la alcaldía, incluidos fines de semana y festivos.

Actualmente, la mayoría de estas funciones se vienen desarrollando en las oficinas municipales, respecto de las funciones de catastro y urbanismo; respecto de las funciones de jefe de los peones, y dado que en la plantilla únicamente hay un peón de cometidos múltiples, que depende directamente del jefe de personal no se considera necesario, en lo referente a abrir y cerrar los edificios municipales, el personal del Ayuntamiento tiene llaves por lo que no es una función a desarrollar. En relación con las notificaciones, y ante el gran avance de la administración electrónica, cada día son menos las notificaciones que se deben realizar en persona, por lo que se considera que se puede prescindir de esa función también. Respecto de la acampada municipal, hace cuatro años que se encuentra clausurada, con lo que tampoco se desarrolla esa función, quedando por tanto sus funciones actuales prácticamente anuladas en su totalidad.

SEGUNDO. Creación del puesto de trabajo de Peón de limpieza: Ya que resulta necesario disponer de personal de limpieza que se encargue de la misma en los locales e instalaciones municipales.

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Denominación del puesto	Peón de limpieza
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	Laboral fijo
Unidad orgánica a la que pertenece	Alcaldía

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	Subescala de Subalternos de Administración General GC10 – Subgrupo AAPP.	
Requisitos exigidos	Sin titulación mínima (D.A. 6ª RDL 5/2015. de 30 de octubre)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 13
	Complemento específico	350,26 €
Forma de provisión	Concurso	
Funciones a desarrollar	Limpieza de locales municipales, vías públicas, mantenimiento y limpieza de jardines, parques e instalaciones deportivas. De manera excepcional, y cuando así se requiera, la jornada laboral será de lunes a domingo, con los descanses que se establezcan.	

TERCERO. - Incrementar el complemento de destino en el puesto de trabajo n.º 6 de Peón de Cometidos Múltiples, ocupado por personal laboral fijo y que de acuerdo a lo establecido tanto en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 como en el II Acuerdo Marco de la FVMP y las Organizaciones Sindicales, para el subgrupo AAPP el Complemento de destino mínimo a aplicar es nivel 13.

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Peón de cometidos múltiples	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Laboral fijo	
Unidad orgánica a la que pertenece	Alcaldía	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	Subescala de Subalternos de Administración General -GC10 – Subgrupo AAPP	
Requisitos exigidos	Sin titulación mínima (D.A. 6ª RDL 5/2015. de 30 de octubre)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 13
	Complemento específico	351,96 €
Forma de provisión	Concurso - Oposición	
Funciones a desarrollar	Limpieza de vías públicas de todo el municipio limpieza de fuentes, sumideros, fosas sépticas y lavadero. Acondicionamiento y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones deportivas. Reparación y mantenimiento de inmuebles municipales, y excepcionalmente limpieza de edificios municipales. Desarrollará tareas propias de Albañilería y Pintura en el mantenimiento de calles, aceras, instalaciones deportivas, jardines, parques, etc. Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de sus funciones, referidas a los diferentes servicios municipales, relativas a los servicios municipales y acorde a su cualificación. De manera excepcional, y cuando así se requiera, la jornada laboral será de lunes a domingo, con los descanses que se establezcan.	

CUARTO. Modificación del puesto de trabajo n.º 7 de Técnico de Turismo: Vista la plantilla de personal aprobada para el ejercicio 2024 y publicada su aprobación definitiva en el BOP núm. 8 de fecha 18 de

enero de 2024, se modifican las características esenciales y funciones del puesto de trabajo de Técnico de Turismo, quedando modificado de la siguiente manera:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
Denominación del puesto	Técnico/a de Turismo	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Personal laboral fijo	
Unidad orgánica a la que pertenece	Alcaldía	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	Subescala de Técnica de Administración Especial – GC05-Subgrupo C1	
Requisitos exigidos	Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas o Técnico Superior en Información y Comercialización Turística	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 16
	Complemento específico	432,10
Forma de provisión	Concurso de méritos	
Funciones a desarrollar	Diseñar, elaborar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción turística de la localidad, tanto en ella como asistiendo a Ferias o similares. Las propias de oficina de turismo: atención, información y asesoramiento a los visitantes, valorables idiomas comunitarios. Tareas administrativas relacionadas con la actividad propia de Turismo. Elaboración de material divulgativo, así como edición de folletos, programas turísticos y propaganda municipal en general sobre el turismo de la ciudad. Redacción de notas de prensa, artículos en revistas especializadas, etc. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico o concejalía delegada. Realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar fuera de la jornada normal de trabajo, o en fines de semana o festivos.	

QUINTO. Creación del puesto de trabajo n.º 8 de Informador/a Turístico/a: Vista la plantilla de personal aprobada para el ejercicio 2024 y publicada su aprobación definitiva en el BOP núm. 8 de fecha 18 de enero de 2024, se crea el puesto de trabajo de Informador/a Turístico/a, con las siguientes características esenciales y funciones:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
Denominación del puesto	Informador/a turístico/a	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Unidad orgánica a la que pertenece	Alcaldía	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	Subescala Auxiliar – GC07 – Subgrupo C2	
Requisitos exigidos	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente	

Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 15
	Complemento específico	380,66 €
Forma de provisión	Concurso – Oposición	
Funciones a desarrollar	Diseñar, elaborar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción turística de la localidad, tanto en ella como asistiendo a Ferias o similares. Atención, información y asesoramiento a los visitantes tanto presenciales como por teléfono, correo electrónico, redes sociales.... Tareas administrativas relacionadas con la actividad propia de Turismo. Tratamiento de la Información Turística, mantenimiento y explotación de las bases de datos de la Red Tourist Info.	

SEXTO. Adecuar nivel de complemento de destino a los puestos de trabajo: Puesto de trabajo nº 2: Técnico/a Medio de Administración General y Puesto de trabajo nº 5: Agente de Empleo y Desarrollo Local., pues el mínimo por subgrupo A2 es nivel 20 y se aplica actualmente nivel 18, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

El Proyecto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cirat queda de la siguiente manera:

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CIRAT, AÑO 2024

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Puesto de trabajo nº 1: Secretario/a-Interventor/a.

Características esenciales: Subescala Técnica. Funcionario. Grupo A, subgrupo A1.

- Funciones: Fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Dirección de los servicios encargados de la realización de las funciones enumeradas, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la corporación.

Número de plazas: 1

Requisitos exigidos: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado

Forma de provisión: Concurso

Categoría: A1

CD. Nivel 24

CE. 1.151,73 €

Puesto de trabajo nº 2: Técnico/a Medio de Administración General

- Características esenciales: Subescala de gestión de Administración General. Funcionario. Grupo A, subgrupo A2.

- Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1 b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en las materias siguientes: Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente

en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros y tributarios; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional, así como apoyo a la Secretaría (Jefatura del servicio); participando en el desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.

Número de plazas: 1
Forma de provisión: Oposición
Requisitos exigidos: Grado universitario
Categoría: A2 CD. Nivel 20.
CE. 724,75 €/mes

Puesto de trabajo nº 3: Administrativo/a.

- Características esenciales: Subescala Administrativa de Administración General. Funcionario. Grupo C, subgrupo C1.

- Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en las materias siguientes: tributaria (padrones fiscales, liquidaciones de ingreso directo y control de ingresos, certificaciones de descubierto), atención al público (dirección), agraria (Consejo Agrario) y apoyo a la Secretaría (Registro entrada salida, convocatoria sesiones, tramitación de expedientes, inventario bienes, notificación de los acuerdos, archivo y demás asuntos de gestión municipal). Secretaría del Juzgado de Paz.

Número de plazas: 1
Forma de provisión: Oposición
Categoría: C1
Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.
CD. Nivel 18
CE. 536,11 €/mes

Puesto de trabajo nº 4: Peón/ Peona de limpieza.

- Características esenciales: Subescala de Subalternos de Administración General. Funcionario. Grupo AAPP.

- Funciones: cubrir las necesidades de limpieza de locales municipales, vías públicas, mantenimiento y limpieza de jardines, parques e instalaciones deportivas.

Número de plazas: 1
Forma de provisión: Concurso - oposición
Categoría: AAPP
Requisitos exigidos: Sin titulación mínima (D.A. 6ª RDL 5/2015, de 30 de octubre)
CD. Nivel 13
CE. 350,26 €/mes

Puesto de trabajo nº 5: Agente de Empleo y Desarrollo Local.

- Características esenciales: Administración Especial - Personal laboral fijo.

- Funciones:

a) Prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, que identifican nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.

b) Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desocupadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.

c) Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para consolidarlos en empresas generadoras de nuevas ocupaciones, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.

d) Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a estos durante las primeras etapas de funcionamiento mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.

e) Tramitación de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento a otras instituciones e información a los particulares sobre subvenciones.

f) Cualquier otra que contribuya a garantizar la misión. Asimismo, podrán promover y potenciar los programas de Fomento de Ocupación en su respectivo ámbito local, en colaboración con el LABORA SERVEF.

Número de plazas: 1

Forma de provisión: Concurso.

Categoría: A2

Requisitos exigidos: Grado universitario.

CD.: Nivel 20

CE.: 487,70 €

Puesto de trabajo nº 6: Peón/na de Cometidos Múltiples.

- Características esenciales: Administración General - Personal laboral fijo.

- Funciones: Limpieza de calles y plazas de todo el municipio y zona de acampada; limpieza de fuentes, sumideros, fosas sépticas y lavadero. Acondicionamiento y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones deportivas. Reparación y mantenimiento de inmuebles municipales, y excepcionalmente limpieza de edificios municipales. Desarrollará tareas propias de Albañilería y Pintura en el mantenimiento de calles, aceras, instalaciones deportivas, jardines, parques, etc. Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de sus funciones, referidas a los diferentes servicios municipales así como las tareas que le encomiende el Alguacil de Cometidos Múltiples relativas a los servicios municipales y acorde a su cualificación. Realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar fuera de la jornada normal de trabajo, o en fines de semana o festivos.

Número de plazas: 1

Forma de provisión: Concurso

Categoría: AAPP

Requisitos exigidos: Sin titulación mínima (D.A. 6ª RDL 5/2015, de 30 de octubre)

CD.: 13

CE.: 350,26 €

Puesto de trabajo nº 7: Técnico/a de Turismo

- Características esenciales: Administración Especial - Personal Laboral Fijo.

- Funciones: Diseñar, elaborar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción turística de la localidad, tanto en ella como asistiendo a Ferias o similares. Las propias de oficina de turismo: atención, información y asesoramiento a los visitantes, valorables idiomas comunitarios. Tareas administrativas relacionadas con la actividad propia de Turismo. Elaboración de material divulgativo, así como edición de

folletos, programas turísticos y propaganda municipal en general sobre el turismo de la ciudad. Redacción de notas de prensa, artículos en revistas especializadas, etc. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico o concejalía delegada. Realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar fuera de la jornada normal de trabajo, o en fines de semana o festivos.

Número de plazas: 1

Forma de provisión: Concurso - Oposición

Categoría: C1

Requisitos exigidos: Técnico Superior o Grado Superior en Información y Comercialización Turística. Técnico Superior o Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística.

CD: 16

CE: 432,10 €

Puesto de trabajo nº 8: Informador/a Turístico/a

- Características esenciales: Administración Especial - Personal Laboral Fijo.

- Funciones: Diseñar, elaborar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción turística de la localidad, tanto en ella como asistiendo a Ferias o similares. Atención, información y asesoramiento a los visitantes tanto presenciales como por teléfono, correo electrónico, redes sociales.... Tareas administrativas relacionadas con la actividad propia de Turismo. Tratamiento de la Información Turística, mantenimiento y explotación de las bases de datos de la Red Tourist Info.

Número de plazas: 1

Forma de provisión: Concurso - Oposición

Categoría: C2

Requisitos exigidos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente

CD.: 15

CE: 380,66 €"

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.

En Cirat, a 2 de mayo de 2024

Pascual Salines Bito

Alcalde - Presidente