

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Las Torres de Cotillas

#### **1326 Aprobación de modificación de 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 17/02/2022.

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.-** Aumento de la dotación de puestos de las siguientes fichas:

- Dotar un puesto más en la ficha 107 Agente de la Policía Local.
- Dotar con un puesto más en la ficha 57 Agente de la Policía Local "libre disponibilidad".
- Dotar con un puesto más la ficha n.º 27 "Trabajador Social".
- Dotar con un puesto más la ficha n.º 193 "Educativa Social".
- Dotar con tres puestos más la ficha n.º 88 "Técnico de Gestión".

**Segundo.-** Modificar las siguientes fichas:

- Se modifica la ficha n.º 108 "Subinspector de la Policía Local" y la ficha n.º 56 "Subinspector de la Policía Local, libre disponibilidad", en el sentido de encuadrar dichos puestos en los grupos/subgrupos B/C1.
- Modificar la ficha n.º 3 "Delineante", ficha 200 "Delineante/Inspector de Vialidad" y ficha 120 "Delineante/Inspector" para incluir un nuevo grupo en el apartado grupo, quedando redactado "GRUPO B/C1".
- Se modifica la ficha n.º 192 "Coordinador de Protección Civil", en el sentido de aumentar en 10 puntos en impacto y 20 puntos en Libertad para actuar, por ello su complemento específico debe pasar de 105 a 135 puntos.

**Tercero.** Creación de los siguientes puestos de trabajo de:

**Crear ficha Trabajador Social 120 puntos de complemento específico**

- "Trabajador Social" cambiando la jornada establecida de ordinaria a jornada ampliada en 2:30 minutos semanales, dicha jornada supone un incremento de 30 puntos en el complemento específico, por lo que el complemento específico pasa de tener un valor de 90 a tener un valor de 120.

ÁREA	POLÍTICA SOCIAL, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y COOPERACIÓN
UNIDAD/SERVICIO	-
PUESTO DE TRABAJO	TRABAJADOR SOCIAL
CARÁCTER	FUNCIONARIO/LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	MEDIA
TITULACIÓN	GRADO EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
GRUPO	A/A2
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO

<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	22
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	120
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	7
<b>TIPO DE PUESTO</b>	NO SINGULARIZADO
<b>PUESTO OCUPADO</b>	NO
<b>JORNADA</b>	JORNADA AMPLIADA EN 2:30 MINUTOS.
<b>MISIÓN</b>	Lograr la integración de los individuos, grupos y colectivos en situaciones de riesgo.
<b>FUNCIONES</b>	Atender e informar a los ciudadanos sobre derechos y recursos sociales existentes. Tramitar y gestionar los recursos de cualquier administración, para el cumplimiento de la misión. Planificar, desarrollar y evaluar programas y proyectos específicos que faciliten la integración de los distintos colectivos, bajo la supervisión de la Dirección del Centro. Intervención social con individuos y grupos para prevenir y/o modificar situaciones de riesgo. Sustituir a la Directora, en su caso. Asimismo deberá realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto. Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. En el caso de estar contratado para una obra o servicio determinado las funciones estarán relacionadas específicamente con su área de acción.

### Crear Ficha Educador Social 90 puntos de complemento específico

- "Educador Social" cambiando la jornada establecida de jornada con disponibilidad a jornada ampliada en 2:30 minutos semanales, dicha jornada supone un incremento de 15 puntos en el complemento específico, por lo que el complemento específico pasa de tener un valor de 75 a tener un valor de 90.

### Educador Social:

<b>ÁREA</b>	POLÍTICA SOCIAL, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y COOPERACIÓN
<b>UNIDAD/SERVICIO</b>	SERVICIOS SOCIALES
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	EDUCADOR SOCIAL
<b>CARÁCTER</b>	FUNCIONARIO/LABORAL
<b>ESCALA</b>	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
<b>SUBESCALA</b>	TÉCNICA
<b>CLASE</b>	MEDIA
<b>TITULACIÓN</b>	GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE
<b>GRUPO</b>	A/A2
<b>FORMA PROVISIÓN</b>	CONCURSO
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	20
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	90
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	2
<b>TIPO DE PUESTO</b>	NO SINGULARIZADO
<b>PUESTO OCUPADO</b>	NO
<b>JORNADA</b>	JORNADA AMPLIADA EN 2:30 MINUTOS.
<b>MISIÓN</b>	Garantizar la integración de distintos colectivos mediante la educación.
<b>FUNCIONES</b>	Planificar y gestionar los servicios municipales, y de otras administraciones en colaboración, en los que se desenvuelven las prácticas educativas, adecuándolas a las características, necesidades y demanda de los individuos y colectivos. Diseñar, implementar y evaluar proyectos educativos municipales, y de otras administraciones en colaboración, poniendo énfasis en dinámicas de comunicación, participación, integración y socialización, así como promoción de una convivencia cívica. Realizar intervenciones directas con colectivos, grupos e individualmente, en el área de su competencia. Realizar proyectos, memorias, informes y cualquier otro documento que sea necesario para el cumplimiento de la misión del puesto de trabajo. Asimismo deberá realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto. Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. En el caso de estar contratado para una obra o servicio determinado las funciones estarán relacionadas específicamente con su área de acción.

**Gestor de compras:**

ÁREA	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD/SERVICIO	CONTRATACIÓN
PUESTO DE TRABAJO	GESTOR DE COMPRAS
CARÁCTER	FUNCIONARIO/LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE	COMETIDOS ESPECIALES
TITULACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
GRUPO	A/A2
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	125
NÚMERO DE PUESTOS	1
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
PUESTO OCUPADO	NO
JORNADA	AMPLIACIÓN JORNADA 2:30 HORAS SEMANALES
MISIÓN	Garantizar el debido abastecimiento del material en el Ayuntamiento en el área de su competencia e inspeccionar los servicios de su competencia.
FUNCIONES	<p>Recibir y gestionar las incidencias sobre el mantenimiento del edificio del Ayuntamiento, así como la resolución de las que son de su competencia.</p> <p>Colaborar en la planificación y adquisición de productos y materiales de su competencia, recepcionando y verificando los productos adquiridos y llevando control del material disponible en el almacén y, ordenando la distribución y entrega de los materiales y/o suministros adquiridos.</p> <p>Participar en la determinación de especificaciones que debe de reunir equipos, productos y materiales en materia de su competencia, estableciendo términos y condiciones en la compra de productos, solicitando presupuestos a diversos suministradores con el fin de adquirir el mejor precio/calidad posibles, así como colaborar en la redacción de los pliegos de condiciones técnicas en materia de su competencia.</p> <p>Seguimiento de los contratos de suministros y servicios asignados.</p> <p>Inspeccionar los servicios asignados al puesto (transporte urbano, servicios de mantenimiento, etc.).</p> <p>Gestionar y controlar la flota de vehículos municipales (altas, bajas, siniestro, etc.).</p> <p>Gestionar y controlar las denuncias por robo y daños en las instalaciones municipales.</p> <p>Realizar tareas técnicas en la preparación, adjudicación y control, en su caso, de los contratos menores.</p> <p>Realizar trabajos administrativos, así como informes, propuestas y memorias en relación con la misión del puesto, así como control e inspección de los centros municipales en los casos de cesión de los mismos.</p> <p>Colaborar en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año, en materia de su competencia.</p> <p>Realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto de trabajo.</p> <p>Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</p>

**Crear una ficha de Agente de Desarrollo Local 125 puntos de complemento específico:**

- Se crea una ficha de "Agente de Desarrollo Local", en el sentido de aumentar respecto de la ficha n.º 184 el complemento de destino en los criterios de dedicación pasando a jornada ampliada en 2:30 horas, y en el apartado de especial dificultad técnica, por la variedad y responsabilidad que supone la preparación y coordinación de los programas formativos subvencionados que tiene a su cargo, aumentar 10 puntos, todo ello supone una puntuación del complemento específico de 125 puntos.

ÁREA	ECONOMÍA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UNIDAD/SERVICIO	NEGOCIADO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
PUESTO DE TRABAJO	AGENTE DESARROLLO LOCAL
CARÁCTER	FUNCIONARIO/LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	MEDIA
TITULACIÓN	DIPLOMADO CIENCIAS EMPRESARIALES, RELACIONES LABORALES O EQUIVALENTE
GRUPO	A/A2
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
COMPLEMENTO DESTINO	22

<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	125
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1
<b>TIPO DE PUESTO</b>	NO SINGULARIZADO
<b>PUESTO OCUPADO</b>	NO
<b>JORNADA</b>	JORNADA AMPLIADA EN 2:30 MINUTOS.
<b>MISIÓN</b>	Promoción e implantación de las políticas activas de empleo con la creación de la actividad empresarial, el fomento del autoempleo y servicios de ayuda al empleo de las personas en situación de desempleo.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Implantar las políticas activas de empleo que puedan surgir a nivel Estatal, Regional y Local, desarrollando dicha colaboración en el marco de actuación conjunta y acordada entre este Ayuntamiento y las administraciones promotoras.</p> <p>Elaboración del proyecto, puesta en marcha, ejecución, justificación y coordinación de los distintos programas de fomento de empleo en materia de su competencia.</p> <p>Dirigir, coordinar y planificar los recursos existentes en materia de promoción económica, unidad de empleo, para la satisfacción de las demandas ciudadanas de su negociado.</p> <p>Gestionar y homologar los Cursos de Formación Ocupacional o Formación no reglada, dirigidos prioritariamente a desempleados inscritos en las Oficinas del Sef.</p> <p>Organizar y coordinar talleres, charlas o acciones formativas dirigidas a empresarios/as y comerciantes en colaboración con la asociación de comerciantes del municipio.</p> <p>Atender, informar y orientar a los ciudadanos en el área de su competencia.</p> <p>Realizar propuestas, informes y memorias relacionadas con su negociado, necesarios para el cumplimiento del fin del puesto de trabajo.</p> <p>Colaborar en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.</p> <p>Asimismo deberá realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto.</p> <p>Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</p> <p>En el caso de estar contratado para una obra o servicio determinado las funciones estarán relacionadas específicamente con su área de acción.</p>

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, 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 publicación, 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 Las Torres de Cotillas, a 22 de febrero de 2022.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.