



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA ROMANA

6076 APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN Nº 2 DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN nº2 DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 11 de abril de 2017 adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación Nº2 de la Relación de Puestos de Trabajo habiendo permanecido expuesto al público el expediente por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente del correspondiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 84 de fecha 05 de mayo de 2017.

No habiéndose presentado reclamación o alegación alguna en el citado plazo, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la modificación aprobada en relación con la naturaleza, descripción y contenido de los siguientes puestos:

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE DEL GRUPO ESCOLAR				
	Dependencia	Nº	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana de	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso		E	14	302,50
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios: Pertener a la Escala de Administración General, o Escala Administración Especial, Subescala de				Horario especial de 6 horas en Agencia de Lectura	
Resumen del Puesto:					
Conserje del Grupo Escolar, Encargado de la Agencia de Lectura y conserjería del polideportivo Verano.					



Actividades principales:

- Conserje del Grupo Escolar, apertura y cierre, custodia y mantenimiento de instalaciones
- Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario.
- Encargado de la Agencia de Lectura Municipal.
- Realizar la recogida y entrega de la correspondencia en correos.
- Transportar materiales a las aulas, como mesas, sillas pizarras, etc.
- Cooperar con la dirección y profesorado en el mantenimiento de la disciplina, colaborando en la buena marcha del Centro.
- Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en el Centro
- Efectuar limpiezas ocasionales, en caso de accidente o de desarrollo de actividades
- Auxiliar en caso de accidentes ocurridos en el recinto escolar, colaborando en el transporte de posibles lesionados a centros de urgencia o sus domicilios.

En temporada de vacaciones escolares, además de realizar las funciones precisas de vigilancia y mantenimiento del Centro que fuesen precisas efectuará las propias del Polideportivo, de control, dinería, etc.

Efectuar las pequeñas reparaciones necesarias, tales como colocación de cristales, enchufes, Fontanería elemental, pintura, albañilería y jardinería.

Controlar el acceso de toda clase de personal al Centro.

- Mantenimiento y funcionamiento de calefacciones, luz y maquinaria en general.
- Efectuar la limpieza de patios y jardines.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO				
	DENOMINACIÓN:				
	ENCARGADO SERVICIOS OPERATIVOS				
Unidad /Servicio	Dependencia	Nº	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios	Alcalde	1	2	- Turno de mañana de L a	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso			14	433,58
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios:					
Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.					
Resumen del Puesto:					



Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Unidad de servicios
Optimizar el funcionamiento de la misma, en el mantenimiento de parques, jardines y calles y
El polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento.

Actividades principales:

- Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego
persión y goteo.
- Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así
puntual y periódico seguimiento.
- Conducción de vehículos, tractores y manejo de grúas elevadoras para la poda especializada
- Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina.
- Responsable de la unidad de servicios operativos: Confección de turnos en la época estival.
- Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa
y "Casa Encarná".
- Albañilería en calles e instalaciones municipales.
- Realizar tratamientos fitosanitarios.
- Controlar el Stock de herramientas y materiales de la Unidad y comunicar la previsión de las
necesidades.
- Dirigir y supervisar al personal laboral temporal en tareas mantenimiento de jardines y calles
- Dirigir e impulsar las actividades de la Unidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran
supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido
formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia	Nº	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso	E	14	332,75	



Requisitos para el Desempeño
Funcionarios: Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.
Resumen del Puesto: Mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en el polideportivo municipal y en eventos dos por el Ayuntamiento: Electricidad, carpintería, fontanería, tratamientos químicos y Conducción de vehículos.
Actividades principales: -Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por goteo. -Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina, tratamiento de la piscina con productos químicos, manejo monetario. -Conducción de vehículos del ayuntamiento. -Albañilería , carpintería y fontanería en calles e instalaciones municipales. -Electricidad en instalaciones y edificios municipales. -Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa y "Casa Encarná", incluido montaje y mantenimiento de equipos de sonido y video. -Control de instalaciones fotovoltaicas y térmicas en edificios públicos. -Realizar tratamientos fitosanitarios. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PATRIMONIO					
Unidad/ Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría- Intervención	Secretario- Interventor/a	1	0	Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso		A2	24	564,67



Requisitos para el Desempeño
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión - Poseer el Título Universitario de Grado. - Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.
Resumen del Puesto:
Realizar tareas en las áreas de Personal y Patrimonio del Ayuntamiento de acuerdo con los eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de y reclamaciones se susciten en esta área.
Actividades principales:
- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal. - Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y seguimiento. - Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal. - Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales. - Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los - Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la - Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo. - Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, todas las funciones relativas a las relaciones laborales. - Practicar las retenciones del I.R.P.F - Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral. - Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales. - Gestión y actualización anual del Inventario Municipal de Bienes y derechos. - Tramitación expedientes de concesión y utilización de Bienes de dominio público y - Funciones correspondientes a la Tesorería municipal. - Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

En base a la naturaleza de acto administrativo de la relación de puestos de trabajo, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En La Romana, a 31 de mayo de 2017

ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: NELSON ROMERO PASTOR