

ANUNCI

Que en sessió extraordinària del Ple de la Corporació de data 25 de febrer de 2025, es va adoptar per unanimitat l'acord següent:

«2.- Expedient 5955/2024. Modificació de la Relació de Llocs de Treball 2025.

El regidor de Personal proposa adoptar el següent acord, que ha estat dictaminat per la Comissió Informativa de l'Àrea Econòmica, Hisenda, Governació i Comerç, que es transcriu literalment a continuació:

«Exp.: 5955/2024

ASSUMPTE: Modificació de la Relació de Llocs de Treball 2025

En relació amb la necessitat d'aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del personal d'aquest Ajuntament.

Vista la proposta d'aprovació de la Plantilla de personal de l'Ajuntament per al 2025, en què s'amortitzen i es creen les següents places:

Plantilla Personal Funcionari:

Creació de places

ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL:

Crear 1 plaça de tècnic de gestió, subescala de gestió, grup A, subgrup A2

Crear 2 places d'administratiu/iva, subescala administrativa, grup C, subgrup C1

Crear 1 plaça d'auxiliar administratiu/iva, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2

ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Crear 1 plaça graduat en enginyeria industrial (enginyer superior), subescala tècnica, classe tècnics superiors, grup A, subgrup A1.

Crear 1 plaça d'auxiliar de biblioteca, subescala tècnica, classe tècnics auxiliars, grup C, subgrup C2.

Plantilla Personal Laboral:

Amortització de places:

Amortitzar una plaça de psicòleg, grup A, subgrup A1 (que figurava a funcionaritzar i a amortitzar)

Amortitzar una plaça de monitor d'esports, grup C, subgrup C2, a temps parcial.

Preveure l'amortització de la plaça d'auxiliar de biblioplatja, fixe-discontinu, en el moment en què es cobrisca la plaça d'auxiliar tècnic de biblioteca, funcionari de carrera.

Considerant que dites modificacions en Plantilla impliquen la corresponent adequació de la Relació de Llocs de Treball pel que fa les dotacions dels llocs, i s'han de crear i valorar els llocs d'auxiliar de biblioteca i graduat en enginyeria industrial (enginyer superior).

De conformitat amb l'anterior, prèvia negociació en la Mesa General de Negociació del Personal de l'Ajuntament es PROPOSA al Ple de la Corporació:

Primer: Aprovar les modificacions de la vigent Relació de Llocs de Treball de personal funcionari i laboral, que s'assenyalen a continuació:

RPT personal funcionari:



- Incrementar en dos el lloc de treball el que figura amb la denominació d'administratiu-iva amb negociat (Nom.7F), que quedarà amb una dotació de 14 llocs (incorporar llocs 7F13 i 7F14)
- Incrementar en un el lloc de treball el que figura amb la denominació d'auxiliar administratiu-iva (Nom.10F), que quedarà amb una dotació de 29 llocs (incorporar lloc 10F29)
- Modificar el lloc núm. 40 Psicòleg, indicant que les places a funcionaritzar seran 2.
- Modificar el lloc núm. 47 professor/a escola d'art, eliminant la referència a funcionaritzar.
- Modificar el lloc núm. 66, tècnic serveis socials – agent igualtat, eliminant la referència assessor en la denominació.
- Crear i valorar els llocs núm. 75, auxiliar de biblioteca, i núm. 76 graduat/da en enginyeria industrial (eng sup.), d'acord amb les propostes adjuntes.

RPT personal laboral:

- Eliminar un lloc de treball en el que figura amb la denominació de monitor/a esports (53,33%) (Nom. 36L), que quedarà amb una dotació d'1 lloc (eliminar el lloc 36L02).
- Modificar la denominació del lloc de treball el que figura com a monitor/a conserge d'instal·lacions esportives (Nom. 37L), que quedarà amb la denominació CONSERGE INSTAL·LACIONS ESPORTIVES.
- Modificar el lloc AUXILIAR BIBLIOPLATJA (Nom. 55L), indicant en l'apartat d'observacions que figura a extingir.
- Eliminar el lloc núm. 56 Psicòleg/a (TÈCNIC/A SUPERIOR) EEIIA funcionarització.

Segon: Incrementar les quantitats anuals del complement específic assignat als llocs de treball de l'Ajuntament de Vinaròs (laboral i funcionari) de conformitat amb els increments previstos en la Llei General de Pressupostos de l'Estat que s'aprove per aquest 2025 o normativa que establisca dits increments per al personal de les Administracions Públiques per al 2025

Tercer: Publicar en el Butlletí Oficial de Província de Castelló.

Votació i adopció d'acords

Sotmesa a votació la proposta, s'obté el següent resultat: unanimitat de vots a favor.

En conseqüència, queda aprovada la proposta, adoptant l'Ajuntament Ple els acords proposats.»

ANNEX:

DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Núm. lloc: 75F

Personal laboral funcionari

Classificació: Escala d'Administració Especial, grup C, subgrup C2



Missió: Realitzar treballs relacionats amb els processos de gestió de la col·lecció, accés al document o informació general, atenció a l'usuari, desenvolupament de l'extensió cultural i bibliotecària del servei, i col·laboració amb el personal bibliotecari en el desenvolupament i bon funcionament dels serveis de Biblioteca.

Funcions:

1. Atendre i orientar als usuaris sobre informació general de la Biblioteca, els seus serveis, recursos i activitats de forma presencial, telemàtica i telefònicament.
2. Gestionar les tasques relacionades amb el servei de préstec, devolucions, reserves, renovacions, reclamacions i sancions dels materials bibliogràfics.
3. Gestionar altes/baixes/renovacions dels socis de la Biblioteca i expedir els carnets.
4. Realitzar el procés de tractament físic dels materials bibliogràfics per a posar-los a disposició dels usuaris (segellar, etiquetar, teixellar, magnetitzar, forrar i col·locar en prestatgeries).
5. Ordenar i controlar la col·lecció.
6. Col·laborar en la realització de recomptes, estadístiques, enquestes i en la selecció negativa de la col·lecció sota la supervisió del personal tècnic bibliotecari.
7. Executar recerques del fons bibliogràfic.
8. Tramitar les desiderates, suggeriments i queixes dels usuaris al personal tècnic bibliotecari.
9. Controlar i facilitar l'accés dels usuaris a la Biblioteca velant en tot moment per mantenir l'ordre i la seguretat de les persones usuàries i fer complir les normatives aplicades al servei.
10. Col·laborar en el desenvolupament d'activitats d'animació lectora i dinamització del servei.
11. Gestionar l'extensió bibliotecària de la BiblioPlatja sota les indicacions del personal tècnic bibliotecari.
12. Comunicar al responsable del servei qualsevol anomalia o millora del servei.
13. Qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i relacionada amb el servei d'acord a la normativa, reglament u ordenances, e instruccions del superior per a contribuir en el bon funcionament del servei.

Titulació: Graduat en Educació Secundària o equivalent.

Mèrits a valorar: Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional.

Horari: Inclou dissabtes i és horari partit (matí/tarda), a l'estiu haurà d'adaptar el seu horari al funcionament de la BiblioPlatja

Forma de provisió: concurs

VALORACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

COMPLEMENT DESTÍ (CD)

DENOMINACIÓ	GRUP/SUBGRUP	CD
AUXILIAR BIBLIOTECA	Grup C, Subgrup C2	17

COMPLEMENT ESPECÍFIC (CE)

	GRUP/ SUBGRUP	Dif. Tca.	Dedic.	Incomp.	Respons	Perillos	Penos	Tornic	Fest iv.	Noct.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C/C2	4	5	5	4	0	2	0	0	0

CE : 8.632,93 (es refereix a 14 mensualitats)

DENOMINACIÓN: GRADUADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL (INGENIERO SUPERIOR) N.º puesto: 76F

Personal Funcionario



Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnicos superiores
Grupo: A Subgrupo: A1

Misión: Realizar las tareas propias de su profesión regulada de ingeniero industrial superior en el ámbito del Ayuntamiento.

Funciones:

- Responsabilizarse dentro del departamento de Urbanismo de los servicios de ingeniería en cuanto a las redes de servicios de suministro que le sean encargadas dentro de su ámbito de competencia técnica.
- Responsabilidad en la supervisión e informe de los proyectos públicos y privados, relacionados con las redes de servicios, instalaciones y el medio ambiente de carácter local y/o supramunicipales, y en su caso seguimiento de las obras correspondientes.
- Elaboración de propuestas y plan para la mejora de las redes de servicios.
- Responsabilidad de los trámites y gestiones con las empresas y compañías suministradoras de servicios, con las empresas colaboradoras de la administración y con las administraciones competentes de materia de industria, actividades, bomberos y medio ambiente.
- Redacción de proyectos o memorias valoradas, así como el seguimiento y/o dirección de las obras relacionadas con las redes de servicios de instalaciones públicas.
- Redacción de Pliegos de condiciones técnicas y criterios de valoración de contratos de servicios.
- Colaboración y coordinación con Obras y Servicios en cuanto a las empresas concesionarias de servicios y en las redes de servicio que afectan a la vía pública.
- Responsable técnico respecto a las subvenciones de su ámbito competencial.
- Responsable técnico en el despliegue de fuentes de energía renovable en edificios e instalaciones municipales.
- Colaboración en la redacción de Ordenanzas u otras normativas municipales relacionadas con su ámbito de competencia.
- Colaboración en la normalización de documentación administrativa de su ámbito.
- Colaboración en la redacción de planes y programas para el apoyo a la actividad económica e impulsar las sinergias entre los sectores clave de la economía local, tanto a nivel comercial, como empresarial, industrial y de servicios, abogando por el desarrollo de la tecnología y el I+D+i en sus procesos productivos.
- Colaboración en la redacción de planes en lo referente a la distribución de usos en el territorio.
- Responsable técnico respecto al mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales y de la puesta al día de la documentación y autorizaciones correspondientes para el ejercicio de los usos desarrollados en e estos.
- Atención de consultas internas/externas referentes a interpretación normativa, clasificación de actividades y tramitación de los expedientes de actividades.
- Emisión de informes de verificación formal de la documentación presentada para la solicitud de las actividades (licencia ambiental, licencia de espectáculos públicos y actividades recreativas) y otros sectoriales. -
- Emisión de informes de verificación formal de la documentación presentada por la comunicación de las actividades (comunicación ambiental, comunicación de espectáculos públicos y actividades recreativas y otros sectoriales). -
- Seguimiento y actualización de la página Web en el ámbito de sus competencias y tareas asignadas.
- Responsable de obtención, seguimiento y actualización de datos y capas de la IDE del Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.
- Inspección de las obras y actividades.
- Colaboración en todas las tareas que se encomienden en supuestos de urgencia o emergencia. Firma de los documentos e informes que se elaboran.
- Emisión de informes y/o propuestas en el ámbito de sus competencias.
- Dirección de obras municipales en el ámbito de sus competencias
- Informes internos para informes urbanísticos y certificados de régimen urbanístico
- Valoraciones en el ámbito de sus competencias.

TAREAS GENERALES TÉCNICAS:

- Atender e informar a la ciudadanía y otros departamentos/Servicios de las consultas en materia de su competencia
- Organizar, supervisar y coordinar las tareas de sus subordinados/as, en caso de que haya, según las necesidades del servicio.
- Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional y emitir informes de valoración en las licitaciones.
- Responsabilizarse de los contratos que establezca el órgano de contratación, velar por la prestación del servicio o suministro y conformar las facturas derivadas de este.
- Confeccionar, normalizar y actualizar los modelos de documentos para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la preparación y defiende de litigios ante la jurisdicción correspondiente, en relación a materias de la sede competencia.
- Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar en el día en la información de interés de su ámbito
- Asistir en calidad de técnico, si se requiere en comisiones informativas u otros órganos o reuniones del departamento/Servicio a que se le convoque.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encargada y para la cual haya recibido la correspondiente instrucción.

Titulación: Graduado en ingeniería industrial y máster habilitante para el ejercicio de la profesión de ingeniero superior industrial o titulación de ingeniero superior industrial o equivalente de acuerdo con los sistema de titulaciones vigente.

Tipo Jornada: completa (continúa diurna)



Méritos: Experiencia en su ámbito funcional

Provisión: concurso interadministrativo abierto a funcionarios de otras entidades locales.

VALORACIÓ LLOC DE TREBALL DE GRADUAT/ADA EN ENGINYERIA INDUSTRIAL (SUPERIOR)

COMPLEMENT DESTÍ (CD)

DENOMINACIÓ	GRUP/SUBGRUP	CD
GRADUAT/DA ENGINYERIA INDUSTRIAL (SUPERIOR)	Grup A, Subgrup A1	26

COMPLEMENT ESPECÍFIC (CE)

	GRUP/ SUBGRUP	Dif. Tca.	Dedic.	Incomp.	Respons	Perillos	Penos	Tornic	Fest iv.	Noct.
GRADUAT/DA ENGINYERIA INDUSTRIAL (SUPERIOR)	A/A1	12	5	7	9	0	1	0	0	0

CE : 1.025,35€ (es refereix a 14 mensualitats)»

Contra l'acte administratiu transcrit, que és definitiu en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els art. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques podeu interposar un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acord.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspendrà l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de publicació d'aquest acord.

Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs o acció que considereu procedent.

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

Vinaròs, 27 de febrer de 2025

L'Alcaldessa

María Dolores Miralles Mir

