

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

93

COBEÑA

PERSONAL

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 24 de noviembre de 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.

— Identificación del puesto:

- Denominación: operario de servicios múltiples.
- Código del Puesto: CP-13.
- Dotación: 12.

Funciones principales del puesto:

- Realiza trabajos manuales con herramientas que no requieren un conocimiento profundo de un oficio, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, obras y mantenimiento, pintura, electricidad, jardinería, etc.; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y a la resolución de emergencias; es responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: AP.
- Naturaleza: laboral.
- Formación específica: permiso de conducir B.
- Requerimientos específicos: jornada mixta (bolsa horas, hasta completar las 37,7 horas/sem.).

Forma de provisión del puesto: mediante concurso.

Retribución del puesto (205 puntos):

- Nivel de CD: 12.
- Complemento específico anual: 9.630,18 euros (referido a 14 mensualidades).

— Identificación del puesto:

- Denominación: auxiliar de servicios deportivos.
- Código del puesto: CP-4.
- Dotación: 4.

Funciones principales del puesto:

- Controla el uso de las instalaciones y el acceso de los usuarios, participando en tareas de información y tramitación, gestionando la ocupación de las instalaciones y realizando pequeños cobros. Colabora en las tareas administrativas y de gestión que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Realiza trabajos de limpieza y mantenimiento general de los servicios, equipamientos e instalaciones deportivas; efectúa pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de las instalaciones y materiales del centro; colabora en montaje de actividades y eventos deportivos; realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias, así como otras funciones análogas que le sean asignadas y siguiendo las directrices de sus superiores.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: C2.
- Naturaleza: laboral.
- Requerimientos específicos: jornada adaptada o específica, turnicidad, festividad.

Forma de provisión del puesto: mediante concurso.

Retribución del puesto (260 puntos):

- Nivel de CD: 14.
- Complemento específico anual: 12.607,91 euros (referido a 14 mensualidades).

— Identificación del puesto:

- Denominación: letrado.
- Código del puesto: CP-22.
- Dotación: 1.

Funciones principales del puesto:

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.
- Estudio, preparación y asunción de la defensa en cualquier orden jurisdiccional en todos los procedimientos en los que sea parte el Ayuntamiento y así se le requiera. Incluye la interposición o contestación de demandas (procedimiento ordinario), atención a todos los plazos procesales (requerimiento, recursos...), proposición de prueba y asistencia a la práctica de esta, asistencia al acto del juicio en los Procedimientos Abreviados.
- Preparación y tramitación de expedientes de contratación: redacción de pliegos, recepción y valoración de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, redacción de actas, atención a consultas, asistencia técnica a la Mesa de Contratación, etc...
- Utilización de herramientas electrónicas de contratación, en especial la Plataforma de Contratación de Sector Público.
- Seguimiento, control y fiscalización de cumplimiento de condiciones y requisitos de los contratos administrativos municipales según la indicación de la Jefatura.
- Informar jurídicamente e impulsar los expedientes a los que les sea de aplicación la normativa patrimonial estatal y autonómica (licitaciones, uso y explotación del dominio público y bienes patrimoniales, ejercicio de potestades administrativas, entre otros); colaborar con la Secretaría General en la llevanza del Inventario, además de coordinar e impulsar los expedientes de concesiones públicas.
- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica a petición del superior jerárquico, relacionados con la gestión de personal, incompatibilidades, cumplimiento sentencias, antigüedades, superiores categorías, etc.
- Asistencia jurídica al Alcalde y Concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebren tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.
- Tramitación de procedimientos administrativos a instancias de la Jefatura del departamento.
- Sustitución de forma accidental/temporal del Secretario, Interventor o Tesorero en su ausencia y a instancia de este.
- Instrucción de expedientes sancionadores.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos, ordenanzas y bases de subvenciones.
- Estudios económicos de viabilidad en casos concesiones administrativas, Ordenanzas Fiscales, Contratación, etc.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación de la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
- Colaboración y apoyo jurídico, en las funciones de Abogado del Ayuntamiento, a los servicios de Secretaría, Intervención y Tesorería, así como a las distintas En-

tidades, Patronatos, Fundaciones y en general, a cuantas entidades públicas, que hayan sido constituidas o de las que forme parte el Ayuntamiento de Cobeña.

- Participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente.
- Representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Cobeña en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: A1.
- Escala: AE.
- Subescala: técnica.
- Naturaleza: funcionarial.
- Formación específica: licenciatura en Derecho y estar colegiado o Grado en Derecho y Máster de acceso a la Abogacía.
- Observaciones: jornada partida dos días en semana.

Forma de provisión del puesto: mediante concurso.

Retribución del puesto (586 puntos):

- Nivel de CD: 28.
- Complemento específico anual: 26.117,44 euros (referido a 14 mensualidades).

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 Cobeña, a 28 de noviembre de 2022.—El alcalde, Jorge Amatos Rodríguez.

(03/23.136/22)

