

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65

VILLANUEVA DE LA CAÑADA

PERSONAL

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2025, se aprobaron modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, en el siguiente sentido:

1. Crear el puesto de trabajo código número 78 denominado “Responsable de Archivos y Gestión Documental” con las siguientes características:

- Clase Empleado Público: funcionario.
 - Forma de provisión: concurso.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo: A.
 - Subgrupo: A1.
 - Complemento de destino: 25.
 - Complemento específico 2025: 450 puntos (4,12 euros/punto).
 - Formación Específica: Grado en Ingeniería, Licenciado, Arquitecto.
 - Requerimientos específicos: Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.
 - Observaciones: Especialidad Archivos.
 - Funciones del puesto:
 - Es responsable de dar cumplimiento a las materias legalmente establecidas, presentes y futuras, en gestión documental y archivo, tanto físico como electrónico, siendo responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, su organización, tratamiento, custodia, consulta administrativa, préstamo, reproducción, expurgo y conservación.
 - Elaborar la normativa técnica propia del Ayuntamiento en materia archivística y de gestión documental.
 - Organizar, clasificar y ordenar los fondos documentales y acometer su adecuada normalización para el tratamiento de la documentación, velando por el cumplimiento de las normativas orientadas a la accesibilidad universal.
 - Manejar las herramientas, programas informáticos y sistemas de gestión documental utilizados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada relacionados con el intercambio de información administrativa entre las diferentes administraciones y demás servicios de interoperabilidad documental.
 - Elaboración de informes, proyectos y memorias. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne a su ámbito de actuación.
 - Presentar un presupuesto anual, que incluya las propuestas de los gastos e inversiones relativas a sus competencias.
 - Para garantizar la aplicación de las normas de la materia, así como la publicidad de las mismas, formará parte del Comité de Seguridad de la Información que será el responsable de aprobarlas. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él.
 - Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
 - Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
2. Modificar el puesto de trabajo código número 54 denominado “Conserje A”.
- Clase de Empleo: personal laboral.
 - Forma de provisión: concurso.

- Escala: -.
- Subescala: -.
- Clase: -.
- Grupo: C2/AP.
- Complemento de destino: 11.
- Complemento específico 2025: 235 puntos (4,12 euros/punto).
- Formación Específica: -.
- Requerimientos específicos: Turnicidad, festividad, nocturnidad, disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- Observaciones: El requerimiento de turnicidad y festividad se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto, de lunes a domingo en horario de mañanas y/o tardes prolongándose, este último turno, en horario nocturno (De 22 a 23 horas). Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.
- Funciones:
 - Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
 - Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
 - Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, cumplimentación y clasificación de documentos, expedición de carnets, cobros de alquileres y venta de entradas, custodia de dinero en caja fuerte, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
 - Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Dar audiencia a los interesados por espacio de quince días para presentación de alegaciones mediante publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial correspondiente.

De no producirse reclamaciones, las modificaciones a la RPT se considerarán aprobadas definitivamente y, en caso contrario, el Pleno de la Corporación deberá resolver las reclamaciones presentadas en el plazo de un mes.

Lo que se hace público para su conocimiento general.

Villanueva de la Cañada, a 13 de febrero de 2026.—La concejala-delegada de Personal, M.^a Belén Botello González.

(03/2.429/26)

