III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

36 ALPEDRETE

PERSONAL

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 11 de abril de 2022, y en relación con el punto séptimo modificación relaciones de puesto de trabajo, se adoptó, el acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe:

"Primero.—Aprobar la modificación 01/2022, de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente.

Segundo.—Desestimar el recurso interpuesto a su ficha de la RPT por Eva M.ª Sánchez López, en base a que se haya trabajado durante la pandemia de manera no presencial no significa que ahora se tenga derecho a seguir trabajando en esa modalidad. Su trabajo es predominantemente de atención al público como auxiliar administrativo del centro cultural. Si el auxiliar administrativo teletrabaja, serán los conserjes quienes tengan que realizar funciones que no son de su competencia, porque serán los que estén físicamente en el centro atendiendo a los usuarios, y eso no sería correcto.

Tercero.—Desestimar el recurso interpuesto por Abdlah de Eusebio Martín a su ficha de la RPT, en base a que, como el propio trabajador afirma en su escrito, la realización de tareas de atención al público son las que han determinado qué puestos de trabajo pueden o no teletrabajar. El criterio que se adoptó por la Mesa General durante la negociación de la RPT fue que todos los auxiliares administrativos con trabajo directo de atención al público no podrían acceder a la modalidad de teletrabajo.

Cuarto.—Desestimar el recurso interpuesto por Milagros Guzmán Paredes a su ficha de la RPT, en base a que el motivo por el que en la actualidad no atiende al público se debe a la situación sanitaria que ha modificado todos los sistemas de organización del trabajo previos a la pandemia. Sin embargo, con la vuelta a la normalidad se tiene que recuperar la organización anterior, donde sí atendía al público. Es lógico que el auxiliar sea el encargado de recibir a los usuarios y filtrar el flujo de gente que recibe el superior jerárquico (Tesorero/a), lo contrario supondría que el superior tendría que estar en el mostrador esperando y atendiendo a los vecinos, lo que no tiene lógica alguna.

Quinto.—Publicar íntegramente la citada relación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexto.—Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma".

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 a la publicación del anuncio, 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 a la publicación del anuncio, 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 Alpedrete, a 28 de abril de 2022.—El alcalde, Juan Rodríguez Fernández Alfaro.

BOCM-20220510-36

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE

MODIFICACIÓN 01/2022

CÓDIGO PUESTO	UNIDAD	DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN LABORAL	ASIGNACIÓN	GRUPO	COMPLEMENTO DE DESTINO	REQUISITOS	HORARIO/ JORNADA	TELETRABAJO
5.01.1	Urbanismo serv. Ténicos	Arquitecto	F	DefinitI.V.A.	A1	26	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	Sí
Responsabilizarse del funcionamiento de la Oficina Técnica. Realizar las tareas técnicas propias de su capacitación.									
5.02.1	Urbanismo serv. Ténicos	Arquitecto técnico	F/I	Temporal	A2	19	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	Sí
Realizar las tareas técnicas propias de su capacitación en materia de urbanismo, actividades y medio ambiente.									
5.02.2	Urbanismo serv. Ténicos	Ingeniero téc. Obr. Públicas	F	Vacante	A2	19	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	Sí
Este puesto es de nueva creación, se revisarán las funciones al momento de convocar la plaza.									
6.01.1	Informática	Téc.sup. En informática	F	Vacante	A1	20	Titulación requerida	Lunes a viernes	Sí
Este puesto es de nueva creación, se revisarán las funciones al momento de convocar la plaza.									
8.22.1	Obras y servicios	Oficial-encargado serv. Municipales	L	Vacante	C1/C2	16	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Realizar las tareas derI.V.A.das de la coordinación y supervisión de los servicios municipales.									
8.22.2	Obras y servicios	Oficial/conductor serv. Municipales	L	Temporal	C2	16	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.22.3	Obras y servicios	Oficial serv. Municipales	L	Temporal	C2	16	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.22.4	Obras y servicios	Oficial serv. Municipales	L	Temporal	C2	16	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.22.5	Obras y servicios	Oficial serv. Municipales jardinería	L	Temporal	C2	16	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Organizar el trabajo a desarrollar bajo la supervisión del Encargado de Servicios Municipales.									
8.30.1	Obras y servicios	Peón/conductor serv. Municipales	L	Temporal	OAP	12	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Auxiliar al oficial en la realización de tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.30.2	Obras y servicios	Peón serv. Municipales	L	Temporal	OAP	12	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Auxiliar al oficial en la realización de tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.30.3	Obras y servicios	Peón serv. Municipales	L	Temporal	OAP	12	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Auxiliar al oficial en la realización de tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.30.4	Obras y servicios	Conserje/conductor/osm serv. Municipales	L A extinguir	Temporal	OAP	10	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes disponibilidad	No
Auxiliar al oficial en la realización de tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.									
8.30.10	Obras y servicios	Peón cementerio	L	Temporal	OAP	12	Tit. Requerida c. Conducir b	Lunes a viernes	No
Realizar tareas de mantenimiento y conservación del cementerio y de infraestructuras municipales.									

(03/8.561/22)

BOCM-20220510-36