

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**58****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 5 de octubre de 2023,

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: Oficial.
- Código del puesto: CP-6.
- Dotación: 1.

Funciones principales del puesto:

- Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local, ejerce la supervisión, control y coordinación de las funciones de los grupos de policías locales que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico; redacta informes, protocolos y completa documentación policial; ejerce de responsable de turno asignando las tareas operativas del servicio y supervisando su cumplimiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que se prevea en la legislación vigente aplicable o que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: C1/C2.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Clase: Policía local.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Formación específica: Permisos de conducir A, B y BTP.
- Requerimientos específicos: Jornada adaptada o específica, turnicidad, festividad, nocturnidad, disponibilidad flexible.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

Retribución del puesto (462 puntos):

- Nivel de CD: 17.
- Complemento específico anual: 25.722,97 euros (referido a 14 mensualidades).

*Identificación del puesto*

- Denominación: Oficial-Jefe/a de Servicio.
- Código del puesto: CP-7.
- Dotación: 1.

Funciones principales del puesto:

- Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local; ejerce la dirección, supervisión y coordinación de los miembros del cuerpo de la policía local del municipio; dirige, planifica, organiza, programa, implementa y evalúa el servicio; coordina e inspecciona la actuación y funcionamiento del Cuerpo; de la programación general de actividades, asignando el personal necesario a los diferentes servicios; elabora informes, controla, supervisa y tramita expedientes sancionadores; se encarga de la programación y del seguimiento de los servicios de la policía local; eleva a los órganos de gobierno los informes, propuestas,

estudios y análisis necesarios; se encarga de representar al Cuerpo de Policía en aquellos actos y eventos en que se le requiera; de impulsar el desarrollo adecuado de la Policía Local, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: C1/C2.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Clase: Policía local.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Formación específica: Permisos de conducir A, B y BTP.
- Requerimientos específicos: Jornada adaptada o específica, festividad, disponibilidad flexible con localización.

Forma de provisión del puesto: Libre designación.

Retribución del puesto (506 puntos):

- Nivel de CD: 18.
- Complemento específico anual: 28.384,10 euros (referido a 14 mensualidades).

*Identificación del puesto*

- Denominación: Policía.
- Código del puesto: CP-15.
- Dotación: 14.

Funciones principales del puesto:

- Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local; protege y vigila los edificios e instalaciones municipales; ordena, señaliza y dirige el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, incluyendo la instrucción de atestados por accidentes de circulación; realiza tareas de Policía Administrativa y medioambiental, en cuanto a Ordenanzas, Bandos y otras disposiciones municipales, elabora informes tanto judiciales como administrativos; participa en el ejercicio de funciones de Policía Judicial, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que se prevea en la legislación vigente aplicable o que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: C1/C2.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Clase: Policía local.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Formación Específica: Permisos de conducir A, B y BTP.
- Requerimientos específicos: Jornada adaptada o específica, turnicidad, festividad, nocturnidad, disponibilidad flexible.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

Retribución del puesto (404 puntos):

- Nivel de CD: 16.
- Complemento específico anual: 22.097,74 euros (referido a 14 mensualidades).

*Identificación del puesto*

- Denominación: Operario de Servicios Deportivos.
- Código del puesto: CP-14.
- Dotación: 4.

Funciones principales del puesto:

- Realiza tareas manuales con herramientas que no requieren un conocimiento profundo de un oficio, vinculadas al mantenimiento general de las instalaciones a las que sea asignado, en los ámbitos de limpieza, 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 mu-

nicipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.); es responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice. Puede colaborar en tareas básicas de atención al público, siguiendo las directrices e instrucciones precisas de sus superiores jerárquicos. Ejecuta puntualmente labores de cuidado y alimentación de animales de las instalaciones a las que esté adscrito, siguiendo las instrucciones del responsable; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: A.P.
- Naturaleza: Laboral.
- Formación específica: Permiso de conducir B.
- Requerimientos específicos: Jornada adaptada o específica, turnicidad, festividad.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

Retribución del puesto (230 puntos):

- Nivel de CD: 12.
- Complemento específico anual: 11.590,52 euros (referido a 14 mensualidades).

*Identificación del puesto*

- Denominación: Auxiliar de Gestión Administrativa.
- Código del puesto: CP-2.
- Dotación: 5.

Funciones principales del puesto:

- Realiza trabajos de soporte a la gestión administrativa y en la elaboración de documentación requerida para la unidad o departamento donde se ubica el lugar de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos, efectúa registros, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; atiende al público de forma presencial y telefónicamente; utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Requisitos específicos del puesto:

- Grupo clasificación: C2.
- Escala: Administración general.
- Subescala: Auxiliar.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Requerimientos específicos: Jornada partida un día a la semana.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

Retribución del puesto (210 puntos):

- Nivel de CD: 16.
- Complemento específico anual: 8.753,51 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 6 de octubre de 2023.—El alcalde, Jorge Amatos Rodríguez.

(03/17.034/23)

