NÚMERO 2025043406

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Padul

Acuerdo del Pleno de fecha 18 de julio de 2025 del Ayuntamiento de Padul por el que se aprueba la modificación de la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, expediente 1264/2025, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de julio. de 2025.

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.

La Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se aprobó con el siguiente tenor literal:

***"PRIMERO.** Aprobar la modificación 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, con el texto siguiente.*

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	*CÓDIGO* DEL PUESTO	8
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A GENERAL	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	***10***
PRINCIPALES FUNCIONES		

Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados
por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, *pagos* y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TFIEBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO	C1	AG	ADMINISTRATIVA	----

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

OBSERVACIONES: Si ocasionalmente se requiriera dedicación por servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual, ésta se retribuirá aparte, de conformidad con lo establecido en el correspondiente Acuerdo.

SEGUNDO. *Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

TERCERO. *Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma*

Acto seguido, la Presidencia declaró aprobado el acuerdo."

Los documentos que integran el citado reglamento, que se reproduce a continuación, se encuentran disponibles en la página web municipal, en su Portal de Transparencia.

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 Padul, a 1 de agosto de 2025
Firmado por: Celia Villena de Francisco