



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024, acordó aprobar la modificación 1/2024 de la relación de puestos de trabajo –RPT– del Ayuntamiento de Torrijos con el siguiente contenido:

“2.2. EXP. Nº 3048/2024. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN 1/2024 DE LA RPT

PRIMERO. Aprobar la modificación nº 1/2024 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrijos, en los términos que figuran en el documento que consta en este expediente.

1. CREACIÓN DE OCHO PUESTOS DE TRABAJO.

1.1. Creación de puestos de trabajo.

SERVICIO	CÓD. PUESTO	PUESTO	CD	GR	F PROVISIÓN	SITUACIÓN	JORN.	CLASE
ALCALDIA	GOB001	SECRETARIA PERSONAL ALCALDIA				V	C	E
ALCALDIA	GOB002	SECRETARIA PERSONAL ALCALDIA				V	C	E
ALCALDIA	GOB003	AUXILIAR DE ALCALDIA	18	C2	C	V	C	L
A3.INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN62	ENCARG. OBRAS Y MANTENIMIENTO	14	OAP	C	V	C	L
A3.INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN63	SUBENCARG. OBRAS Y MANTENIMIENTO	14	OAP	C	V	C	L
A3.INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN64	ENCARGADO LIMPIEZA	14	OAP	C	V	C	L
A3.INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN65	ENCARGADO PARQUES Y JARDINES	14	OAP	C	V	C	F
A3.INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN66	ENCARGADO DE SERVICIOS	18	C2	C	V	C	F

1.2. Modificación Anexo I.

Anexo I.

Valores Factores

Se añade al final del Anexo:

“Personal eventual.

Las retribuciones totales del personal eventual serán públicas y se determinarán en el nombramiento y comprenderá todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo”.

1.3. Creación fichas puestos de trabajo.

1.3.1. Ficha Secretaria personal Alcaldía.

I. IDENTIFICACIÓN:

GOBIERNO.

Nombre del puesto: SECRETARIA PERSONAL ALCALDÍA.

Puesto superior inmediato: CONCEJAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, HACIENDA Y PERSONAL.

Grupo:

Naturaleza jurídica: PERSONAL EVENTUAL.

Forma de acceso ordinaria: NOMBRAMIENTO ALCALDÍA.

Número de puestos: 2 (GOB001 y GOB002)

II. MISIÓN:

El personal eventual el que, en virtud de su nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

1.3.2. Ficha Auxiliar Alcaldía.

I. IDENTIFICACIÓN:

GOBIERNO.

Nombre del puesto: AUXILIAR DE ALCALDIA

Adscrita a: CONCEJALÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, HACIENDA Y PERSONAL.

Puesto superior inmediato : CONCEJALÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, HACIENDA Y PERSONAL.

Grupo: C2.

Naturaleza jurídica : LABORAL.

Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.

Número de puestos : 1 (GOB003).



II. MISIÓN:

Realizar labores administrativas de carácter instrumental o complementario de apoyo a la Concejalía que se le asigne mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las documentaciones e informaciones pertinentes, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación.

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		2
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD		3
E	DEDICACIÓN		3
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		
N	POLIVALENCIA		2

1.3.3. Ficha Encargado de obras y mantenimiento.

I. IDENTIFICACIÓN:

I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Nombre del puesto: ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE SERVICIOS.

Grupo: OAP

Naturaleza Jurídica: LABORAL.

Forma de acceso ordinaria: C.

Número de puestos: 1 (INMAN062).

II. MISIÓN:

Control y supervisión de las tareas desarrolladas por el personal adscrito a su cargo, así como la organización de los mismos, para optimizar el funcionamiento y asegurar el adecuado mantenimiento del servicio.

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		2
D	RESPONSABILIDAD		3
E	DEDICACIÓN		3
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		2
H	PENOSIDAD		2
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		3
N	POLIVALENCIA		1

1.3.4. Ficha Subencargado de obras y mantenimiento.

I. IDENTIFICACIÓN:

I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Nombre del puesto: SUBENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE SERVICIOS.

Grupo: OAP.

Naturaleza Jurídica: LABORAL.



Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de puestos: 1 (INMAN063).
II. MISIÓN:
Control y supervisión de las tareas desarrolladas por el personal adscrito a su cargo, así como la organización de los mismos, para optimizar el funcionamiento y asegurar el adecuado mantenimiento del servicio.
FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		2
D	RESPONSABILIDAD		
E	DEDICACIÓN		3
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		1
H	PENOSIDAD		2
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		3
N	POLIVALENCIA		1

1.3.5. Ficha Encargado de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.
Nombre del puesto: ENCARGADO DE LIMPIEZA.
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE SERVICIOS.
Grupo: OAP.
Naturaleza Jurídica: LABORAL.
Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de puestos: 1 (INMAN064).
II. MISIÓN:
Control y supervisión de las tareas desarrolladas por el personal adscrito a su cargo, así como la organización de los mismos, para optimizar el funcionamiento y asegurar el adecuado mantenimiento del servicio.
FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		2
D	RESPONSABILIDAD		3
E	DEDICACIÓN		3
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		2
H	PENOSIDAD		2
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		3
N	POLIVALENCIA		1

1.3.6. Ficha Encargado de parques y jardines.

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.
Nombre del puesto: ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES.
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE SERVICIOS.
Grupo: OAP.



Naturaleza Jurídica: FUNCIONARIO.
Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de puestos: 1 (INMAN065).
II. MISIÓN:

Control y supervisión de las tareas desarrolladas por el personal adscrito a su cargo, así como la organización de los mismos, para optimizar el funcionamiento y asegurar el adecuado mantenimiento del servicio.

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

Table with 4 columns: Factor, Descripción, Valor, Nivel. Rows include BASE, DIFICULTAD TÉCNICA, MANDO, RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN, INCOMPATIBILIDAD, PELIGROSIDAD, PENOSIDAD, NOCTURNIDAD, FESTIVIDAD, TRABAJO A TURNOS, JORNADA PARTIDA, RETÉN, and POLIVALENCIA.

1.3.7. Ficha Encargado de servicios.

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.
Nombre del puesto: ENCARGADO DE SERVICIOS.
Puesto superior inmediato: CONCEJAL DE OBRAS.
Grupo: C2.
Naturaleza Jurídica: FUNCIONARIO.
Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de plazas: 1 (INMAN066).

II. MISIÓN:
Coordinar y dirigir los servicios municipales de limpieza (edificios y vía pública), obras, mantenimiento, parques y jardines, fontanería y cementerio.

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

Table with 4 columns: Factor, Descripción, Valor, Nivel. Rows include BASE, DIFICULTAD TÉCNICA, MANDO, RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN, INCOMPATIBILIDAD, PELIGROSIDAD, PENOSIDAD, NOCTURNIDAD, FESTIVIDAD, TRABAJO A TURNOS, JORNADA PARTIDA, RETÉN, and POLIVALENCIA.

2. SUPRESIÓN PT RRHH001 Y 002, MODIFICACIÓN PT RRHH003 Y JUVOC001

- 2.1. Supresión puestos de trabajo RRHH001 y RRHH002, así como respectivas fichas de funciones.
- 2.2. Modificación puesto de trabajo RRHH003 pasando a denominarse ADGRAL013.

Table with 9 columns: SERVICIO, CÓD. PUESTO, PUESTO, CD, GR, F PROVISIÓN, SITUACIÓN, JORN., CLASE. Row: SECRETARÍA, ADGRAL013, AUX. ADVO RRHH, 15, C2, C, NV, C, L.



Ficha Auxiliar administrativo RRHH.

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL.
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO RRHH.
Puesto superior inmediato: SECRETARÍA ADJUNTA.
Grupo: C2.
Naturaleza Jurídica: LABORAL.
Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de puestos: 1 (ADGRAL013).
II. MISIÓN:
Ejercer de máximo responsable del Departamento de RRHH, asegurando el adecuado funcionamiento del servicio. Realizando labores auxiliares a la Concejalía de Personal responsabilizándose de la gestión de tareas tales como la recopilación, verificación, registro y transmisión de las documentaciones e informaciones pertinentes, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como de la mejora de la calidad de servicio ofrecido.
FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		3
C	MANDO		2
D	RESPONSABILIDAD		3
E	DEDICACIÓN		2
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		1
N	POLIVALENCIA		1

2.3. Modificación denominación puesto JUVOC001 y revisión ficha funciones.

SERVICIO	CÓD. PUESTO	PUESTO	CD	GR	F PROVISIÓN	SITUACIÓN	JORN.	CLASE
CULTURALES	JUVOC001	INFORMADOR JUVENIL	17	A2	C	V	C	L

Ficha Informador juvenil.

I. IDENTIFICACIÓN:
II. SERVICIOS MUNICIPALES PERIFÉRICOS. D. SERVICIOS CULTURALES. D.1 JUVENTUD Y OCIO
Nombre del puesto: INFORMADOR JUVENIL.
Puesto superior inmediato: CONCEJALÍA DE DEPORTES Y JUVENTUD.
Grupo: A2.
Naturaleza Jurídica: LABORAL.
Forma de acceso ordinaria: C.
Número de puestos: 2 (JUVOC001 y JUVOC003).
II. MISIÓN:
Informar, orientar y asesorar acerca de todas las materias que sean de interés para la juventud. Buscar, recopilar, elaborar, tratar y difundir cuanta información pueda ser de interés para la población joven. Atender de forma personalizada a los jóvenes en consultas y demandas informativas y de asesoramiento. En el plano de la dinamización, programa y realiza actividades diversas para beneficio de la juventud, ya sean de ocio o de formación.
FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD		1
E	DEDICACIÓN		
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		



Table with 4 columns and 5 rows containing factors: I NOCTURNIDAD, J FESTIVIDAD, K TRABAJO A TURNOS, L JORNADA PARTIDA, M RETÉN.

3. CREACIÓN SUBFACTOR VALORACIÓN POLIVALENCIA Y APLICACIÓN A DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO

3.1. Inclusión nuevo subfactor de valoración CE denominado POLIVALENCIA (POL).
Se introduce el subfactor POLIVALENCIA (POL) correspondiéndole el último lugar con el número 14.
"4. Metodología (...)
14. POLIVALENCIA (POL): Desarrollar funciones diferentes o de diferente naturaleza a las descritas en sus fichas de puesto dentro o fuera de su servicio.
Dos niveles de puntuación (Parcial-sólo parte del año o Total- todo el año)".
Se introduce una nueva fila en la tabla de valores de factores del Anexo I (RPT).
"Anexo I.
Valores Factores
(...)

Table with 6 columns: FACTORES, A1, A2, C1, C2, OAP. Row 1: POLIVALENCIA (POL), 110/150, 110/150, 110/150, 110/150, 110/150.

3.2. Valoración puesto Informador Juvenil (JUVOC001) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Subfactores del Complemento específico B+2I+1R+1D+1POL

3.3. Valoración puesto Subinspector (SEGCIU001) y revisión de ficha.

Subfactores del Complemento específico B+3M+3R+3D+2I+3PEL+1PEN+1N+2F+3RET+3DT+1POL

3.4. Valoración puesto Director Centro Día Mayores (CENMAY001) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Subfactores del Complemento específico: B+2M+3R+2I+3D+3DT+1RET+1POL

3.5. Valoración puesto Monitor deportivo (SERDEP006) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Subfactores del Complemento específico: B+1R+2I+2DT+2D+2POL

3.6. Valoración puesto Oficial de alumbrado (INMAN001) y revisión ficha.

Subfactores del Complemento específico:
B+1M+2I+2PEL+2PEN+1N+1F+3RET+3R+1D

3.7. Valoración puesto Auxiliar administrativo RRHH (ADGRAL013) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Subfactores del Complemento específico: B+3DT+2M+3R+2I+2D+1RET+1POL

3.8. Valoración puesto Oficial 2º alumbrado (INMAN002) y revisión de ficha.

Subfactores del Complemento específico: B+2I+1R+1PEL+2PEN+3RET

3.9. Valoración puestos Operarios Mantenimiento y Limpieza viaria (INMAN025, INMAN026 Y INMAN027) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Observaciones: puesto a amortizar.
Subfactores del Complemento específico:
INMAN 025:
B+2I+2PEN+1PEL+3D+3RET+1POL
INMAN 026 Y INMAN027:
B+2I+3R+2PEN+2PEL+3D+3RET+1POL

3.10. Valoración puesto Operario Parques y jardines (INMAN013) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Observaciones: puesto a amortizar.
Subfactores del Complemento específico:
B+2I+2PEN+1PEL+2POL



3.11. Valoración puesto Ordenanza (ADGRAL008) y revisión ficha para absorción encomienda de funciones.

Subfactores del Complemento específico:
B+2I+1R+3D+1POL
Estas modificaciones se aplicarán en la nómina del mes siguiente a su aprobación por el Pleno Municipal. En aquellos casos, en los que el empleado público no haya alcanzado la cuantía establecida en la RPT, sólo se incorporará en su nómina los nuevos factores.

**4. ELIMINACIÓN FICHAS ENCOMIENDAS DE FUNCIONES
INCLUIDAS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)**

4.1. Se elimina del Anexo I. Valores Factores

Se suprime el siguiente texto: “Nota: quedan excluidos de aplicación de las presentes cuantías las encomiendas de funciones, cuya retribución se acordará entre las partes”.

4.2. Eliminación de las siguientes fichas de encomiendas de funciones:

- Encomienda en funciones de Coordinador de dependencia, relaciones institucionales y empleo.
 - Encomienda en funciones de Interventor Accidental.
 - Encomienda en funciones de Encargado de Parques y Jardines.
 - Encomienda en funciones de Apoyo Concejalía de Obras.
 - Encomienda en funciones de Director.
 - Encomienda en funciones de Coordinador.
 - Encomienda en funciones de Coordinador de departamento.
 - Encomienda en funciones de Coordinador General de Deportes.
 - Encomienda en funciones de Responsable de departamento.
 - Encomienda en funciones de Subencargado de Obras Públicas.
 - Encomienda en funciones de Encargado de Obras Públicas.
 - Encomienda en funciones de Encargado de limpieza de edificios, limpieza viaria y cementerio.
- Estas modificaciones se aplicarán en la nómina del mes siguiente a su aprobación por el pleno municipal.

5. REORGANIZACIÓN DE PUESTOS CON MOTIVO JUBILACIÓN EMPLEADA JPL

Creación del puesto de Ordenanza-limpieza INMAN061 por supresión del puesto CENMAY007 (tanto en el servicio de Infraestructuras y mantenimiento como en el Centro de Mayores).
Se suprime CENMAY007 (tanto en el servicio de Infraestructuras y mantenimiento como en el Centro de Mayores).
Se crea:

SERVICIO	CÓD. PUESTO	PUESTO	CD	GR	F PROVISIÓN	SITUACIÓN	JORN.	CLASE
A3. INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN061	ORDENANZA-LIMPIEZA	14	OAP	C	V	C	L

Ficha puesto Ordenanza-limpieza (INMAN061).

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3. INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.
Nombre del puesto: ORDENANZA-LIMPIEZA.
Puesto superior inmediato: DIRECTOR DEL CENTRO DE MAYORES.
Naturaleza Jurídica: LABORAL.
Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de plazas: 1 (INMAN061).
II. MISIÓN:
-Realización de operaciones rutinarias, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios de acuerdo con las normas de sus servicios y bajo la dirección de otros, en los diferentes dependencias y servicios municipales.
-Realización de la limpieza en las instalaciones de las diversas dependencias municipales del Ayuntamiento de Torrijos, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD		



E	DEDICACIÓN		
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		2
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		2
K	TRABAJO A TURNOS		2+15% SUELDO BASE
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		
N	POLIVALENCIA		

6. RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE OFICIAL 2º ALUMBRADO Y ARCHIVERO.
6.1. Reclasificación puesto Oficial de 2ª alumbrado (INMAN002) y adaptación Ficha.

SERVICIO	CÓD. PUESTO	PUESTO	CD	GR	F PROVISIÓN	SITUACIÓN	JORN.	CLASE
A3. INFRAES. Y MANTENIMIENTO	INMAN002	OFIC. 2ª ALUMBRADO	18	C2	C	V	C	L

Ficha puesto Oficial 2ª alumbrado (INMAN002)

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.
Nombre del puesto: OFICIAL ALUMBRADO 2º.
Puesto superior inmediato: OFICIAL ALUMBRADO 1º.
Grupo: C2.
Naturaleza Jurídica: LABORAL.
Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de puestos: 1 (INMAN002).
II. MISIÓN:
Apoyo en la ejecución de trabajos propios de la profesión, limpieza y mantenimiento, de acuerdo con las órdenes recibidas por el superior jerárquico, para garantizar el buen funcionamiento y objetivos asignados al servicio de alumbrado.
FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD		1
E	DEDICACIÓN		
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		1
H	PENOSIDAD		2
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		3

6.2. Reclasificación puesto Archivero (ARCHI001) y adaptación Ficha.

SERVICIO	CÓD. PUESTO	PUESTO	CD	GR	F PROVISIÓN	SITUACIÓN	JORN.	CLASE
SECRETARIA	ARCHI001	ARCHIVERO	25	A2	C	V	C	L

Ficha puesto Archivero (ARCHI001)

I. IDENTIFICACIÓN:
I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. SECRETARÍA
Nombre del puesto: ARCHIVERO.
Puesto superior inmediato: SECRETARIO.
Grupo: A2.
Naturaleza Jurídica: LABORAL.



Forma de acceso ordinaria: CONCURSO.
Número de plazas: 1 (ARCHI001).
Titulación: Grado universitario en Biblioteconomía y documentación; Humanidades; Historia o Licenciatura o Diplomatura equivalente
Formación específica: Cursos en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas en materia de archivos.

II. MISIÓN:
Responsabilizarse de la dirección y control del funcionamiento de los servicios desarrollados en el Archivo Municipal, así como de la custodia legal documental, con el fin de facilitar la consulta tanto al propio organismo como a los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD		1
E	DEDICACIÓN		
F	INCOMPATIBILIDAD		2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

6.3. Supresión puesto Auxiliar archivo (ARCHI002) y Ficha.

SEGUNDO. Publicar esta modificación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el tablón de su sede electrónica, a los efectos de su conocimiento, procediéndose a remitir una copia de la misma a la Administración General del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.”
Contra estos acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer a su libre elección cualquiera de los siguientes recursos:
a) Recurso potestativo de reposición, ante el pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.
Si opta por presentar este recurso el plazo para su resolución y notificación será de un mes. De no ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, el silencio administrativo se entenderá desestimatorio a los solos efectos de permitir, en cualquier momento, la interposición de recurso contencioso-administrativo.
b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la provincia de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.
Sin perjuicio de los apartados a) y b), podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente. La interposición de recurso no suspende la ejecución del acto o acuerdo que se impugna, quedando a salvo lo dispuesto en el artículo 117 de la ley 39/2015.
Lo que se hace público para general conocimiento.
Torrijos, 25 de julio de 2024.–El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

N.º I.-3926