

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

7331 Modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Por el presente, se expone al público la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 29 de noviembre de 2021, cuya ordenación se precisa a continuación:

“Aprobar la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

1.- La MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de Jefe Departamento Cultura, Archivo y Bibliotecas:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe Departamento de Cultura, Archivo y Bibliotecas	Correspondiente a Rango nº 7	Correspondiente a nivel 22	Concurso	Según Anexo I

2.- La INCLUSIÓN de un puesto de Técnico de Administración General:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Técnico de Administración General	Correspondiente a Rango nº 10	Correspondiente a nivel 26	Concurso	Según Anexo I

3.- La INCLUSIÓN de nuevas funciones al puesto ya existente de Técnico en Sistemas de Información Geográfica:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Técnico en Sistemas de Información Geográfica	Correspondiente a Rango nº 7	Correspondiente a nivel 22	Concurso	Según Anexo I

Anexo I.-**1. PUESTOS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICO. CLASE MEDIA.-**

Puesto singularizado: Jefe Departamento Cultura, Archivos y Bibliotecas.

Denominación del Puesto: Jefe Departamento Cultura, Archivos y Bibliotecas.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A2. **Nivel:** 22. C. **Específico:** correspondiente al Rango nº 7.

Estudios: Estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente.

MISIÓN:

Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. Así como velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.

1. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.

2. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.

4. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.

5. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

6. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.

7. Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.

8. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.

9. En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

10. Colaborar en aquellas cuestiones específicas que le indique la dirección del centro, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. También, proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.

11. Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del organismo, institución o entidad para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo definitivo, y controlar el seguimiento y actualización de su proceso.

12. Definir y dirigir, de acuerdo con la responsabilidad otorgada desde la dirección del organismo, el sistema de organización integral de la documentación. También, el archivero tendrá que ejecutar su aplicación y, al mismo tiempo, asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria en la implementación de este método de trabajo. Igualmente, el archivero tendrá que llevar a cabo el seguimiento y la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación, además de organizar e impartir los cursos de formación al personal de los archivos de gestión.

13. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros- y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada.

14. Colaborar en el proceso de definición del sistema informático de organización de la documentación. También, deberá llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.

15. Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida por la CNATD y las tablas de evaluación documental.

16. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias del organismo o entidad hasta la ubicación en los depósitos del archivo o bien de transferencia entre dos archivos.

17. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo. También le corresponderá asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.

18. Promover y organizar las actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.

19. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

20. Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone el centro.

21. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto.

2.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal de Área

Puestos directamente subordinados: Administrativo

2. PUESTOS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TÉCNICO. CLASE SUPERIOR.-

Puesto singularizado: Técnico de Administración General

Denominación del Puesto: Técnico de Administración General

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A1 Nivel: 26 C. Específico: correspondiente al Rango nº 10

Estudios:

· Estar en posesión del Título universitario de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

MISIÓN:

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.

2. Emitir informes jurídicos y prestar asesoramiento previo a cualquier actuación que el Ayuntamiento pretenda llevar a cabo y que se le solicite por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.

3. Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.

4. Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.

5. Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.

6. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

7. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

8. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

9. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

10. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

11. Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

12. Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades administrativas que la Corporación decida encomendarle y siempre de acuerdo con el Interventor.

2. Asesorar e informar sobre temas propios a la Corporación en general, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y recursos.

3. Ejercicio de la Jefatura del Servicio de Presupuesto y Contabilidad, Fiscalización Interna, Área de Gastos, Subvenciones municipales, dirección y gestión en la tramitación administrativa de Expedientes, así como coordinación y seguimiento de los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad.

4. Actuaciones de control financiero sobre las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento bajo las directrices dictadas por el Interventor.

5. Actuaciones de control financiero sobre los ingresos del Ayuntamiento bajo las directrices dictadas por el Interventor.

6. Despachar regularmente con el Responsable superior los asuntos relacionados con la gestión de los expedientes

7. Coordinación, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto municipal.

8. Coordinación, seguimiento y control de la contabilidad municipal.

9. Detectar y preparar la documentación de asuntos, en los ámbitos de actuación competente, que puedan generar contingencias sobre aspectos económicos, llevando a cabo un estudio previo para facilitar su análisis y resolución.

10. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento del Servicio de Presupuesto y Contabilidad, y elaborar propuestas para mejorar la gestión.

11. Velar para que el Personal Empleado de Intervención, cumpla de forma óptima con sus deberes de Empleado Público; y más en concreto en lo referente a desempeño de funciones, puntualidad y permanencia en su puesto de trabajo respectivo llevando el control del mismo en cuanto a horarios, permisos, bajas, rendimiento y comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

12. Informar y atender al ciudadano en general sobre asuntos de su competencia.

13. Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.

14. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.

15. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.

16. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.

17. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.

18. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.

19. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía- Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

20. Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Interventor

Puestos directamente subordinados: Administrativo

3.- La MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de Técnico en Sistemas de Información Geográfica:

MISIÓN:

Proporcionar información geo codificada al resto de Servicios y Dependencias municipales y a los ciudadanos, así como garantizar el mantenimiento de su coherencia interna.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, con referencia a su ámbito profesional y a las funciones señaladas en el organigrama a la Dependencia Municipal a la que se encuentra adscrito, son las siguientes:

1. Creación, configuración y mantenimiento de un modelo de cartografía digital municipal capaz de ofrecer una representación de la estructura urbana del municipio desde una perspectiva global, apta para las múltiples aplicaciones municipales.

2. Obtención de una cartografía catastral urbana actualizada que se ajuste a las especificaciones de la Dirección General del Catastro.

3. Las tareas relacionadas con la gestión catastral: expedientes 902, 902S y 901 e intercambio de la información con el Catastro para el mantenimiento de las bases de datos catastrales.

4. Consulta y análisis de los datos, permitiendo enlazar los datos catastrales gráficos con los alfanuméricos, así como con otras bases de datos externas municipales.

5. Creación de un callejero municipal digital y visualizador de cartografía.

6. En cuanto a la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, realizará la introducción, actualización y gestión de la información alfanumérica y gráfica correspondiente a las distintas unidades administrativas existentes, al callejero municipal y al Padrón de Habitantes.

7. Integración de la cartografía y la normativa escrita del PGOU mediante una aplicación que permita consultar y analizar los datos introducidos.

8. Creación y mantenimiento del texto refundido del planeamiento vigente, tanto desde el punto de vista gráfico, incorporando la cartografía, como alfanumérico, introduciendo las normas urbanísticas de aplicación.

9. Elaboración de un catálogo informatizado de mobiliario urbano mediante una base de datos gráfica y alfanumérica, con el objetivo de mejorar el control, distribución y mantenimiento de los elementos representados.

10. Implementación de una aplicación informática con la que se facilite el control y la gestión del inventario del patrimonio municipal, mediante una base de datos alfanumérica.

11. Coordinación, supervisión y gestión de planes de empleo de jardinería y albañilería.

12. Apoyo técnico en la gestión, conservación, control y vigilancia de zonas verdes, jardines y espacios naturales del municipio.

13. Apoyo en labores de urbanismo: inspección, tira de cuerdas, visitas comprobación de actividades y otras acciones relacionadas.

14. Apoyo en el control y gestión animal municipal.

15. Colaboración con catastro en la actualización de información.

16. Tramitación de los expedientes administrativos derivados de todas las funciones y competencias de su puesto.

17. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Área de Urbanismo y Medio Ambiente y Área de Obras Públicas y Mantenimiento de Servicios.



Puestos directamente subordinados: No.

Contra el acuerdo de Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, 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. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

Caravaca de la Cruz, 30 de noviembre de 2021.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.