

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

8176 Aprobación de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo 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 veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, incorporando dos puestos de trabajo, cuya ordenación se precisa a continuación:

"1 PUESTO. ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL SUBESCALA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.-

Puesto: Técnico de Administración General.

Denominación del Puesto: Técnico de Administración General.

Naturaleza: Funcionarial

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

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

Escala Subescala Clase Categoría: Administración General, Subescala Técnico.

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:

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

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

- 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.

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

- 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).

- 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.

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

Funciones Específicas:

- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores en materia urbanística.

- Instrucción y gestión de expedientes de protección de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada, en su caso.

- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores en materia de protección contra la contaminación acústica.

- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores sobre Calidad Ambiental.

- Instrucción y gestión de expedientes de orden de ejecución para el cumplimiento del deber de conservación.

- Realización de informes jurídicos en el ámbito de materias relacionadas con la concesión de licencias urbanísticas.

- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.

- Instrucción y gestión de expedientes urbanísticos (reparcelación, retasación, convenios urbanísticos, etc)

- Creación y modificación de ordenanzas municipales del Área de Obras y Urbanismo.

- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: N

Penosidad: N

Peligrosidad: N

Festividad Nocturnidad: N

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área.

Puestos directamente subordinados: Administrativo.

1 PUESTO. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL SUBESCALA DE SERVICIO ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.-

Puesto: Oficial de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.

Área: Servicios Municipales.

Denominación del Puesto: Oficial de Cementerio y Servicios Funerarios.

Naturaleza: Laboral.

Grupo: C2. Nivel: 16 C. Específico: correspondiente a Rango nº 3.

Titulación académica requerida: Certificado de escolaridad.

Escala Subescala Clase Categoría: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicio Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Misión:

Ejecución de labores para cuya realización principalmente se requiere la aportación del esfuerzo físico y cierta atención al realizarlo.

Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cementerio y del personal adscrito al mismo.

Funciones Genéricas:

- Responsabilizarse, coordinar y dirigir las actividades propias del servicio.
- Responsabilizarse del Cementerio Municipal.
- Realizar tareas propias del oficio de jardinero en las instalaciones del cementerio, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto.

Funciones Específicas:

- Responsabilizarse de la programación, distribución, asignación de trabajos y coordinación interna del personal del Cementerio.
- Efectuar tareas propias de Oficial de Cementerio.
- Control de gastos propios del funcionamiento interno del Cementerio y derivadas de la relación con otros departamentos municipales, u otras empresas que realizan trabajos funerarios para el Ayuntamiento.
- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto: Mantenimiento básico de las instalaciones, trabajos de albañilería, jardinería y limpieza.
- Realizar trabajos propios del servicio, como enterramientos, exhumaciones y demás.
- Cualesquiera otras funciones que en materia de oficios funerarios varios les sean encomendadas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Condiciones laborales del puesto:

Penosidad/Turnicidad (M/T): S

Penosidad/Flexibilidad: S



Penosidad/Festividad: S

Penosidad/Nocturnidad: N

Penosidad/Jornada partida, en horario de mañana y tarde: S

Peligrosidad: S

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área.

Puestos directamente subordinados: Operario”.-

Contra el acuerdo de modificación de la RPT 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

En Caravaca de la Cruz, 30 de noviembre de 2017.—El Alcalde-Presidente, José Moreno Medina.