

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

1343 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 (RPT): Inclusión del puesto de Ayudante Servicio Inspección y Vigilancia, Conductor y Procurador, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 25 de enero de 2021, cuya ordenación se precisa a continuación:

1.- La inclusión de un puesto de Ayudante de Inspección y Vigilancia de obras públicas:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Ayudante de Inspección y Vigilancia de obras públicas	Correspondiente a Rango n.º 2	Correspondiente a nivel 14	Concurso	Según Anexo I

2.- La inclusión de un puesto de Conductor/ra:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Conductor/ra	Correspondiente a Rango n.º 3	Correspondiente a nivel 16	Concurso	Según Anexo I

3.- La inclusión de un puesto de Procurador/ra Municipal:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Procurador/ra Municipal	Correspondiente a Rango n.º 10	Correspondiente a nivel 26	Concurso	Según Anexo I

Anexo I.-

1. PUESTOS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE COMETIDOS ESPECIALES.-

Puesto singularizado: Ayudante de Inspección y Vigilancia de obras públicas.

Denominación del Puesto: Ayudante de Inspección y Vigilancia de obras públicas.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: E. Nivel: 14. C. Específico: correspondiente al Rango nº 2.

Estudios: Estar en posesión del Título de Certificado de Estudios Primarios o Equivalente.

Misión:

Realización de labores de apoyo a la inspección, control y vigilancia de obras públicas municipales y sus servicios de mantenimiento a la que está adscrito, a través de tareas, mediciones y manejo sencillo de paquetes ofimáticos bajo supervisión técnica. Su actuación se realiza de acuerdo con las instrucciones oportunas, planos, mediciones, procedimientos, etc., para conseguir el resultado de su trabajo de ayuda a la inspección, control y vigilancia de las obras/instalaciones a realizar en espacios públicos y/o dependencias de competencia municipal.

Funciones:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Ayuda a la inspección, control y vigilancia que le sean asignadas por su superior en relación a las obras y/o instalaciones llevadas a cabo sobre las vías, espacios y edificios públicos de competencia municipal, tanto de iniciativa privada como pública.

2. Ayuda a la realización de trabajos de control, medición y vigilancia de los medios técnicos, mecánicos, materiales, humanos, de seguridad, etc., asignadas por su superior, en aras a una correcta ejecución de los mismos.

3. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección, vigilancia, control y comprobaciones oportunas.

4. Durante las inspecciones oportunas o comprobaciones, se realizan las mediciones necesarias, peticiones de licencias o documentaciones pertinentes, utilización de medios e instrumentos oportunos, recogida de muestras y pruebas, etc.

5. Ayuda a la elaboración y control de partes informativos y mediciones mediante paquetes ofimáticos sencillos en apoyo al superior asignado.

6. Colaborar en campañas que puedan realizarse, relacionadas con la materia objeto de inspección y vigilancia.

7. Atención al público, dando el servicio debido, aclarando cualquier duda o problema que surja dentro de sus funciones a realizar.

8. Colaborar con su superior a la preparación de trabajos a su cargo (recogida de datos, verificación de hechos o situaciones, preparación de partes, órdenes de trabajo o similares, etc).

9. Proponer actuaciones de comprobación, vigilancia o seguimiento, en relación con la Dependencia o Servicio Municipal a la que está adscrito.

10. Ayuda a coordinar sus actuaciones con otros dependencias o servicios municipales.

11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que se le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y con referencia a la Dependencia Municipal o Servicio a la que está adscrito.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Área de Obras Municipales y Mantenimiento de Servicios

Puestos directamente subordinados: No

2. PUESTOS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS.-

Puesto singularizado: Conductor/ra

Denominación del Puesto: Conductor/ra

Naturaleza: Funcionarial

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

Estudios:

- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Estar en posesión de permiso de conducir de la clase C1

Misión:

Realización de las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes. Organización y control de sus ayudantes para que los trabajos internos o externos se efectúen en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Funciones:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional y a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que esta adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Ejecución de los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, herramientas, maquinaria y utillajes de las diferentes especialidades. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

2. Colaboración con el capataz y el encargado de la brigada en la preparación última de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

3. Información a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.

4. Distribución adecuada de las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes o operarios) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.

5. Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

6. Instrucción al personal a su cargo (ayudantes u operarios) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

7. Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.

8. Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.
9. Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
10. Sustitución en el trabajo del personal de oficio similar y de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra sección.
11. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
12. Toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia de su superior y, si es necesario, realizar las funciones operativas de sus subordinados.
13. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
14. Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
15. Conducción de vehículos oficiales para transportar empleados municipales y autoridades.
16. Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.
17. Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.
18. Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
19. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.
20. Reposición de combustible a los vehículos.
21. Se responsabilizará del vehículo asignado.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: Sí

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Área de Obras Municipales y Mantenimiento de Servicios

Puestos directamente subordinados: No

3. PUESTOS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE SUPERIOR.-

Puesto: Procurador/ra Municipal.

Denominación del Puesto: Procurador/ra Municipal.

Naturaleza: Funcionarial/Laboral

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

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho, o equivalente.

Escala Subescala Clase Categoría: Administración Especial, Subescala Técnica Superior.

Misión:

El Procurador Municipal desempeñará la representación judicial del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Funciones genéricas:

1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3. Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.-Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

4. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

6. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

7. Cumplir con las normas en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

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

Funciones específicas:

1. Representar en juicio al Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz ante cualquier orden y órganos jurisdiccionales.

2. Participar en órganos colegiados cuando sea designado para formar parte de los mismos.

3. Representación en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se sigan por razón de sus actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.

4. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.

5. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir los informes que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados, especialmente los relacionados con el ejercicio de acciones judiciales, y cumplimiento de resoluciones judiciales.

6. Velar por el cumplimiento de los plazos previstos legalmente.

7. Despachar toda la entrada y salida que tenga la Asesoría Jurídica, ya sea en papel, mediante el uso de la Plataforma LexNET, o bien, mediante la Plataforma INSIDE.

8. Tramitar los expediente relativos a costas procesales, partiendo de la minuta de honorarios calculada por el Letrado.

9. Dar cuenta de las Demandas, Denuncias y Querellas que se presenten, así como, de Sentencias, Autos y/o Decretos, que pongan fin al procedimiento al Servicio de Secretaría.

10. Colaborar y dar apoyo técnico jurídico en la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial, y emitir informe jurídico con Propuesta-Resolución.

11. Colaborar y dar apoyo técnico jurídico en los expedientes de bienes y patrimonio, y emitir informe jurídico con Propuesta-Resolución.

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

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Penosidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área.

Puestos directamente subordinados: No.-

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.

Caravaca de la Cruz, 17 de febrero de 2021.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.