

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### 315 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 25 de noviembre de 2019, cuya ordenación se precisa a continuación:

“1.- La inclusión de la Movilidad como sistema de provisión de puestos de trabajo para puestos vacantes de Agente del Cuerpo de la Policía Local, de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
Agente del Cuerpo de la Policía Local. (De AP-1 a AP-41)	Se incluye la movilidad como forma de provisión de puestos de trabajo vacantes correspondientes a los puestos de AP-1 hasta AP-4 (artículo 41 de la Ley 6/2019, de 4 de abril)

\*AP: Agente Policía Local

2.- La inclusión de Puestos de Segunda actividad para el Cuerpo de la Policía Local:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Puesto segunda actividad Policía Local Tipo A	Estas modificaciones no suponen variación en las retribuciones de los funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.1 la Ley 6/2019, de 4 de abril.	Ley 6/2019, de 4 de abril	Vigilancia y custodia del Ayuntamiento, y otros edificios municipales Vigilancia en Parques y Jardines. Control de accesos y entrada en dependencias policiales. Control de material.
Puesto segunda actividad Policía Local Tipo B	Estas modificaciones no suponen variación en las retribuciones de los funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.1 la Ley 6/2019, de 4 de abril.	Ley 6/2019, de 4 de abril	Mantenimiento de los vehículos policiales. Notificador Auxiliar de educación vial
Puesto segunda actividad Policía Local Tipo C	Estas modificaciones no suponen variación en las retribuciones de los funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.1 la Ley 6/2019, de 4 de abril.	Ley 6/2019, de 4 de abril	Funciones de apoyo a la unidad administrativa Administración Atención público
Puesto segunda actividad Policía Local Tipo D	Estas modificaciones no suponen variación en las retribuciones de los funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.1 la Ley 6/2019, de 4 de abril.	Ley 6/2019, de 4 de abril	Funciones de apoyo a la unidad operativa Gabinete de atestados Informes

3.- La Reconversión de un puesto de Conserje-Mantenedor, en Conserje Mantenedor del Consistorio Municipal, con singularización del puesto, y adecuación del complemento específico.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Conserje Mantenedor del Consistorio Municipal	Correspondiente a Rango n.º 4	CONCURSO	Anexo I-

## Anexo I

### **1 Puesto. Escala de Administración General Subescala Subalternos de Administración General**

Puesto Singularizado: Ordenanza-Mantenedor

Denominación del Puesto: Ordenanza-Mantenedor del Consistorio Municipal.

Naturaleza: Laboral/Funcionario

Grupo: C2/E. Nivel: 16/14. C. Específico: correspondiente a Rango nº 4.

Titulación académica requerida: EGB, o FPI, o equivalente.

Escala Subescala Clase Categoría: Administración General, Subescala Subalternos.

#### **Misión:**

Vigilancia, custodia, mantenimiento básico y realización de diversas actividades manuales, así como otras administrativas simples para la adecuada gestión de la Dependencia Municipal a la que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.

#### **Funciones genéricas:**

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 tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Vigilancia de las Dependencias del Consistorio Municipal, controlando las entradas y salidas de personas y el buen uso de las instalaciones de la misma, Colaboración en el mantenimiento del orden y la seguridad en la Dependencia. Custodia de llaves

- Traslado entre Dependencias o a personas de documentación, mensajes, correspondencia, etc.

- Atención e información al público, directamente o por teléfono, resolviendo las incidencias que surjan. Actualización del tablón de anuncios.

- Apertura y cierre de las Dependencias, notificando a su superior las anomalías observadas.

- Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales y utilización de maquinaria no compleja. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.

- Manejo y custodia de los botiquines.

- Realización de tareas de jardinería básicas, para el mantenimiento de las plantas existentes, con el adecuado decoro y conservación.

- Realización de tareas de pintura básicas para la adecuada conservación del Consistorio Municipal.

- Realización de trabajos de carpintería básicos para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.

- Realización de tareas de electricidad básicas para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.

- Realización de tareas de fontanería básicas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

- Utilización de pequeña maquinaria necesaria para la realización de las tareas que le competen, incluso el arreglo y adecuado mantenimiento de la misma cuando ello se precise.

- Tareas de apoyo a los operarios de limpieza en circunstancias distintas a las del funcionamiento normal.

- Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grabar, encarpetar, poner sellos, etc, con ayuda, si es necesario de máquinas simples.

- Realización de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

**Funciones específicas:**

- Notificación y reparto de correspondencia o documentación oficial entre las distintas dependencias municipales.

- Asistencia a actos de Pleno, bodas y otros actos protocolarios que se realizan en el Consistorio Municipal.

- Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios (componentes del equipo de gobierno).

- Admisión y envío de correspondencia externa e interna del Ayuntamiento.

- Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.

- Recepción, conservación y distribución de documentos.

**Condiciones laborales del puesto:**

Turnicidad: N

Penosidad: N

Peligrosidad: N

Festividad Nocturnidad: N

Flexibilidad: S

Disponibilidad: Tipo I.

Turnicidad: N

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área.

Puestos directamente subordinados: N".-

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, 9 de enero de 2020.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.