

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **4257 Aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe Servicio Contratación, Jefe Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo y Jefe del Departamento de Cultura.**

Por el presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 25 de julio de 2022, aprobó la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo relativa al puesto de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio; Jefe del Departamento de Cultura, Archivos y Bibliotecas; y Jefe del Servicio de Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa, y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo que se establece en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que se puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

El detalle de la modificación es el que se precisa a continuación:

1.- La inclusión de un puesto de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

2.- La modificación del puesto de Jefe del Departamento de Cultura, Archivos y Bibliotecas:

3.- La modificación del puesto de Jefe del Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo en Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

**ANEXO I****1. Puesto. Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio:**

Puesto singularizado: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Denominación del Puesto: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1. Nivel: 28. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 11.

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

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico.

**Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

**Funciones genéricas:**

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- 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.

- 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.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- 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.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas 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 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, gestión y supervisión de expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- 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.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Ayuntamiento, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fe pública.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Tramitación de los expedientes administrativos que tenga por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas.
- La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.
- Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.
- La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
- La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.
- Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
- El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- Tramitar y supervisar los expedientes relativos a convenios administrativos.

- Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.

- Gestión de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.

- La organización y mantenimiento de datos de contratos.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad I: Sí

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puestos directamente subordinados: Técnico de Administración General. Administrativo. Auxiliar Administrativo.

## **2. Puesto. Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo:**

Puesto singularizado: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Denominación del Puesto: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1. Nivel: 28. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho.

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico.

### **Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

### **Funciones genéricas:**

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.

- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.

- Confecionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.

- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- 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.
- 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.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- 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.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas 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, comparencias 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, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia urbanística.

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

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

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

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores sobre Calidad Ambiental relacionados con el ámbito de actuación del Área de Obras y Urbanismo.

- Instrucción, gestión y supervisión 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, gestión y supervisión 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: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad I: Sí



Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puestos directamente subordinados: Técnico de Administración General.  
Administrativo. Auxiliar Administrativo.

En Caravaca de la Cruz, a 26 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco  
García Fernández.