



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

7086 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 28 de octubre de 2019, incorporando dos puestos de trabajo, cuya ordenación se precisa a continuación:

“1.- La inclusión de un Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica	Correspondiente a Rango n.º 10	CONCURSO	Según Anexo I

2.- La inclusión de un Letrado Municipal.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Letrado Municipal	Correspondiente a Rango n.º 10	CONCURSO	Según Anexo II”

ANEXO I.-**1 PUESTO. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL****Subescala de Técnicos de Administración General.-**

Puesto: Técnico de Administración General.

Denominación del Puesto: Técnico de Administración General (II).

Naturaleza: Funcionarial.

Grupo: A1. Nivel: 26. C. Específico: correspondiente a Rango n.º 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, 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:

- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.

- Instrucción y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Instrucción y gestión 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.

- Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.

- 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.

ANEXO II.-

1 PUESTO. LETRADO MUNICIPAL.-

Escala de Administración Especial

Subescala Técnica Superior

Puesto: Letrado Municipal.

Denominación del Puesto: Letrado 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 Letrado/a Municipal desempeñará la asistencia jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Funciones Genéricas:

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

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

-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.

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

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

-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.

-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.

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

Funciones Específicas:

- Delegado de Protección de Datos, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y con Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

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

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

- Representación y defensa 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.

- Le corresponde informar con carácter previo y preceptivo de los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales, así como del cumplimiento de resoluciones judiciales.

- 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: 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, 30 de octubre de 2019.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.