

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

1581 Modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Por medio del presente y conforme al acuerdo adoptado por Pleno de la Corporación de fecha 29 de febrero de 2024, se hace público el acuerdo adoptado sobre modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con el siguiente contenido:

Primero.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, con el siguiente contenido:

1.- Aumentar la dotación de puestos de las siguientes fichas:

- Dotar con cinco puestos más en la ficha 145 de Auxiliar Administrativo.
- Dotar con un puesto más en la ficha 7 de Arquitecto Técnico.
- Dotar con cuatro puestos más en la ficha 208 de Limpiador/a.
- Dotar con tres puestos más en la ficha 16 Peón Polivalente.
- Dotar con dos puestos más en la ficha 204 Administrativo Cualificado.

2.- Amortizar las siguientes fichas en cumplimiento de lo establecido en el PORH, así como por la amortización de las plazas correspondiente realizadas en la plantilla 2024:

- Amortizar la ficha 109 de Electricista sin disponibilidad.
- Amortizar la ficha 51 de Auxiliar Administrativo Cualificado de Tesorería.
- Amortizar la ficha 89 de Administrativo Cualificado de Contratación.
- Amortizar 2 de los tres puestos de la ficha 89 de Administrativo Cualificado de Recursos Humanos.

3.- Modificar las siguientes fichas:

- Se modifica el complemento de destino de la ficha 43 de Coordinador del Área Económico-Administrativa, por la asunción de funciones de mayor competencia, complejidad y responsabilidad pasando la valoración de 1 a 1,1, 0,75 a 1 y de 1,5 a 2, respectivamente, lo que supondría un total de 27,1 puntos de complemento de destino, con el redondeo quedaría en 27 puntos de complemento de destino.

- Se modifica la ficha 122 de Peón Polivalente.1, por observarse que el personal que tiene dicha ficha como referente o bien la ocupa, realiza funciones con mayor competencia y complejidad, por lo que en el apartado de competencia tendría 0,5 y en el apartado de complejidad tendría 0,5, lo que supondría un total de 10 puntos de complemento de destino.

- Modificar las fichas 16 peón polivalente, 122 Peón Polivalente.1, 143 Peón Polivalente.2, 155 peón polivalente. 3 y 213 peón polivalente con régimen de especial dedicación, establecer en sus funciones lo siguiente "en el caso de prestar servicios en el polideportivo municipal, o cualquier otro servicio con un régimen de jornada distinto, se podrá realizar un régimen de distribución de jornada irregular durante el año, lo que no supondrá en ningún caso aumento de la jornada anual, excepto la establecida en la correspondiente ficha".

- Incluir en las fichas de Auxiliar Administrativo y Administrativo, que cuando estén adscritos al departamento de Estadística deberán también realizar funciones en el departamento de atención ciudadana cuando por el cumulo de trabajo en el departamento y una mejor atención sea necesario.

- Incluir en la ficha 104, de Agente Notificador la función de "Apoyo y colaboración en el departamento de atención ciudadana".

- Modificar las funciones y la jornada de la ficha 31, Administrativo Cualificado de Nuevas Tecnologías, ya que, debido a obras que se tienen que realizar en la Casa de la Cultura, el salón de actos estará inhabilitado, por lo que procede eliminar la función de "Apoyo y colaboración en los actos culturales programados en la Casa de la Cultura", y volver al régimen de jornada anterior a la asignación de dicha función, es decir, a un régimen de jornada ampliada en 2,30 horas semanales.

4. Creación de los siguientes puestos de trabajo de:

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES
UNIDAD/SERVICIO	
PUESTO DE TRABAJO	ABOGADO/A CAVI
CARÁCTER	LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	
TITULACIÓN	Licenciado en Derecho o equivalente.
GRUPO	A/A1
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
COMPLEMENTO DESTINO	23
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	95
NÚMERO DE PUESTOS	1
TIPO DE PUESTO	NO SINGULARIZADO
PUESTO OCUPADO	NO
JORNADA	Jornada Ordinaria

Misión: Atender de forma integral y continuada la problemática de la violencia de género desde el enfoque jurídico, así como coordinar el servicio de Centro de Atención Especializada para Víctimas de Violencia de Género.

Funciones:

- Informar sobre el servicio del Centro de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de Violencia de Género (CAVI).

- Informar a las usuarias de los derechos y medidas de protección que según la legislación española le asisten, así como de los procedimientos jurídicos relativos a cada caso.

- Tramitar la documentación del expediente en materia de su competencia.

- Informar y tramitar, en su caso, el derecho a la asistencia jurídica gratuita para el Turnos Específico de Violencia de Género.

- Llevar a cabo el acompañamiento de la usuaria en caso necesario.

- Realizar actuaciones de sensibilización y prevención en valores de igualdad tanto a la población en general como a colectivos más vulnerables.

- Realizar propuestas, informes y memorias relacionadas con el CAVI, necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto de trabajo.

- Coordinar y dirigir el servicio y al personal del CAVI.

- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.

ÁREA	SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD/ SERVICIO	
PUESTO DE TRABAJO	JEFATURA POLICÍA LOCAL
CARÁCTER	FUNCIONARIO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	
TITULACIÓN	
GRUPO	A1/A2 y C/C1
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	210
NÚMERO DE PUESTOS	1
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
PUESTO OCUPADO	NO
JORNADA	Régimen de Especial Dedicación.

Misión: Dirigir y coordinar la policía local del municipio para garantizar la seguridad ciudadana y el cumplimiento de la legislación en materia de su competencia.

Funciones:

- Tareas comunes a la Policía Local (Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Ejercer la máxima responsabilidad en la policía local y ostentar el mando inmediato y operativo del cuerpo, bajo la superior autoridad del alcalde o alcaldesa o del concejal o concejala en quien éste delegue.

- Transformar en órdenes concretas las directrices recibidas del alcalde o alcaldesa, o miembro de la corporación en quien aquel o aquélla deleguen.

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios operativos del cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con sus funciones, para asegurar su eficacia, siendo responsable del impulso regulador y coordinador.

- Ejercer el mando del personal y, en su caso, de las unidades especializadas, directamente o a través de los responsables designados, así como asignar los servicios y cometidos concretos de todo el personal activo, ejemplarizando en el cumplimiento de los deberes y su exigencia a los subordinados.

- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.

- Informar al alcalde o alcaldesa, o al cargo en quien este o esta, en su caso, delegue, del funcionamiento del servicio y del cumplimiento de los objetivos y órdenes recibidas.

- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de la corporación que afecten a la policía local.

- Proponer al alcalde o alcaldesa la incoación de expedientes disciplinarios, así como la concesión de distinciones y condecoraciones a los miembros del cuerpo.

- Elevar al alcalde o alcaldesa propuestas de mejora en la organización y el funcionamiento del servicio de policía local, así como propuestas en materia de formación del personal.
- Desempeñar cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente o el Reglamento del Cuerpo del Policía Local.
- Realizar cualquier actuación propia de la función policial que precise una intervención inmediata.
- Gestionar los recursos municipales en materia de su competencia, con criterios de eficacia y eficiencia.
- Colaborar en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- Realizar propuestas, informes y memorias, relacionadas con el área de su competencia, necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto de trabajo.
- Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Así mismo deberá realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto.

5.- Introducir una aclaración en el apartado 4.1 COMPLEMENTO ESPECÍFICO, de las instrucciones de la Relación de Puestos de Trabajo, en su párrafo primero, después de la frase "establece que el complemento específico retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, penosidad y peligrosidad", se debe continuar con "los criterios de los distintos factores de valoración del complemento específico previstos en el Anexo II, tendrán carácter excluyente de forma que, para la valoración del complemento específico, no podrá acumularse en la valoración de cada factor más de un criterio de valoración.". Quedando el párrafo redactado de la siguiente forma:

En este apartado se asigna la puntuación obtenida por cada puesto en atención a los criterios de valoración del complemento específico. Según artículo 4 del Real Decreto 861/1986, establece que el complemento específico retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, penosidad y peligrosidad, los criterios de los distintos factores de valoración del complemento específico previstos en el Anexo II, tendrán carácter excluyente de forma que, para la valoración del complemento específico, no podrá acumularse en la valoración de cada factor más de un criterio de valoración. La valoración económica por cada punto equivale a 10 Euros para el año 2009, aplicándose para los sucesivos la normativa correspondiente en materia de retribuciones de personal.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el



artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Las Torres de Cotillas, a 5 de marzo de 2024.—La Secretaria General,
Laura Martínez Pretel.