

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

### 56 Aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo 301123.

Don Víctor Manuel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera (Murcia)

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2023, la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación Local en los siguientes términos, procediendo a la publicación íntegra de la modificación realizada en la descripción de dichos puestos.

- Modificar el puesto de Técnico Auxiliar de Urbanismo/Delineante, con el fin de incrementar la dotación en 3 puestos más de trabajo homogéneos, que orgánicamente dependerá del Área de Obras y Servicios.
- Creación del puesto de Arquitecto/a Técnico, que orgánicamente dependerá del Área de Obras y Servicios, para funcionario/a de carrera.

#### DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TÉCNICA
GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN	A/A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 22
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	500 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
ÁREA DE:	VIVIENDA Y URBANISMO
SECCIÓN DE:	ARQUITECTURA, URBANISMO, GESTIÓN URBANÍSTICA
NEGOCIADO DE	

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Con dependencia jerárquica directa y bajo la dependencia funcional del Jefe del Área de Urbanismo, es el responsable de implementar las directrices generales en los grupos de funciones definidos en la orgánica municipal para los distintos departamentos de la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.

Funciones principales:

- Responsabilidad de la organización, gestión, decisión, impulso, ejecución, coordinación y control de las actividades de los distintos departamentos y negociados de la Sección.
- Canalización, coordinación, colaboración, seguimiento y control con y entre el resto de Unidades de la Corporación y funcionarios de los servicios técnicos en la planificación de trabajos y actividades, en la elaboración de presupuestos y en el cumplimiento de las órdenes, prioridades, normas, instrucciones recibidas de la Corporación.

- Coordinación y trabajo en conjunto con los demás equipos que integran la sección, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las medidas oportunas, todo ello a fin de obtener óptimos resultados, cumpliendo los plazos establecidos en su caso, aportando sus iniciativas para el buen funcionamiento de la misma, realizando personalmente aquellos trabajos que por sus características sea necesario ejecutar.

- Realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.

- Realización de todas aquellas tareas y funciones análogas que expresamente le sean asignadas, delegadas o atribuidas por la Jefatura del Área, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Responsable de la atención e información al público sobre cualquier asunto de la sección.

- Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, calculadoras, terminales de ordenador..... que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Coordinación y supervisión del buen uso de los recursos municipales que se encuentren adscritos a la Sección, y sus instalaciones correspondientes.

- Ostentar la jefatura del personal adscrito a la Sección, así como la elaboración de los informes de rendimiento y productividad de dicho personal.

Medios:

<b>REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.</b>	
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Titulación Arquitecto/a Técnico o Graduado en Ingeniería de la Edificación o equivalente.
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
<b>JORNADA</b>	ORDINARIA
<b>DEDICACIÓN</b>	NORMAL
<b>OTROS REQUISITOS</b>	

- Modificar el puesto de Conserje/Ordenanza, con el fin de establecer la dotación en 15 puestos de trabajo homogéneos, para los distintos edificios municipales.

- Creación del puesto de Técnico de Gestión de Subvenciones, Fondos Europeos y Selección de Personal, que orgánicamente dependerá del Área de Secretaría General, para funcionario/a de carrera.

#### DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TÉCNICO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES, FONDOS EUROPEOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. GENERAL
ESCALA/SUBESCALA	TÉCNICA/TÉCNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 22
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	395 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO

	<b>UBICACIÓN ORGANIZATIVA</b>
<b>ÁREA DE:</b>	<b>SECRETARIA</b>

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Realizar tareas técnicas y administrativas derivadas de la tramitación de subvenciones, fondos europeos y procesos de selección.

Funciones principales:

SUBVENCIONES Y CONVENIOS:

1. Elaborar, como instructor, los informes relativos a la tramitación de las subvenciones en las que el Ayuntamiento sea la administración concedente.

2. Elaborar el Plan Estratégico de Subvenciones.

3. Redactar bases y convocatorias de subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Santomera.

4. Coordinar y, en caso de no existencia de personal específico, realizar las tareas administrativas derivadas de la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones de interés para el Ayuntamiento.

5. Asesorar y prestar apoyo a los órganos gestores de subvenciones de las distintas concejalías en materia de subvenciones.

6. Suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), información relativa a los expedientes de subvenciones municipales.

7. Publicar en el portal de transparencia, la información relativa a las subvenciones municipales.

8. Realizar las tareas técnicas derivadas de la tramitación de expedientes de subvenciones en que el Ayuntamiento sea la administración concedente.

9. Consultar las novedades y publicaciones de subvenciones, convocatorias de empleo, etc., de interés para el consistorio y para las asociaciones del municipio.

10. Redactar ordenanzas relativas a las materias de su competencia.

11. Realizar las tareas técnicas derivadas de la tramitación de expedientes de convenios que el Ayuntamiento suscribe con otras administraciones, asociaciones, etc.

12. Redactar borradores de convenios, sin modelos o plantillas, a demanda de las concejalías, así como adaptar los existentes a la legislación vigente.

13. Suministrar información relativa a los convenios que ha suscrito el Ayuntamiento al tribunal de cuentas.

14. Captación y gestión de Fondos europeos.

15. Gestión de sistemas informáticos necesarios para la gestión y seguimiento de los distintos instrumentos de financiación europeos.

16. Gestión del Registro municipal de Asociaciones, inscripción, actualización.

SELECCIÓN DE PERSONAL:

1. Coordinar y supervisar los procesos selectivos con la jefatura de personal, participando en la redacción de bases, recepcionando solicitudes, elaborando listados, asistiendo como presidente o secretario en los procesos selectivos, preparando y celebrando pruebas, espacios, recursos, redactando protocolos, etc.

2. Colaborar en la elaboración del plan de formación.

## AGENDA URBANA DE SANTOMERA 2030

1. Coordinar trabajos de desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de la Agenda Urbana de Santomera con las concejalías.

## Tareas homogéneas Técnicos:

1. Atender e informar las consultas y dudas de otros servicios o secciones en materia de su competencia.

2. De existir, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el/los subordinado/s, según las necesidades del servicio.

3. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.

4. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

5. Llevar el control de aquellos contratos menores que haya propuesto: petición ofertas, solicitud datos proveedores, control de aprobación del gasto, control de la prestación del servicio, control diario de facturas pendientes de conformidad, comprobación mensual de facturas pendientes de emitir, solicitud datos bancarios nuevos proveedores, etc.

6. Confeccionar, normalizar y actualizar modelos de documentos para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

7. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.

8. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos o reuniones, en relación a materias de su competencia.

9. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

<b>REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.</b>	
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Grado universitario o equivalente
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
<b>JORNADA</b>	ORDINARIA
<b>DEDICACIÓN</b>	NORMAL
<b>OTROS REQUISITOS</b>	OFIMÁTICA AVANZADA

- Amortizar el puesto de Jefe/a de Gabinete de Alcaldía a cubrir como personal funcionario/a de carrera.

- Convertir la plaza de funcionario interino técnico para planes y programas concretos técnico de planeamiento y gestión urbanística en funcionario de carrera y amortización de la plaza de funcionario de carrera técnico de planeamiento y gestión urbanística creada el 25 de septiembre de 2023.

Contra el presente acuerdo los interesados 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 lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Santomera, 14 de diciembre de 2023.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.