

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

1470 Modificación puntual RPT.

Don Victor Manuel Martinez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de febrero de 2024, 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 de Gestión, con el fin de incrementar la dotación en 5 puestos más de trabajo homogéneos, con ubicación organizativa que corresponderá a la unidad en que desarrolla sus funciones.

DENOMINACIÓN	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. GENERAL
ESCALA/SUBESCALA	DE GESTIÓN
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	375 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
AREA DE:	La ubicación organizativa corresponderá a la unidad en que desarrolla sus funciones

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS: 5

Modificar el puesto de Técnico Jurídico de Urbanismo, con el fin de adaptarlo al nivel 24.

DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A JURÍDICO/A
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. GENERAL
ESCALA/SUBESCALA	TECNICA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1/A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	375 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
AREA DE:	SECRETARIA, ADMÓN. Y REG. INTERIOR
SECCIÓN DE:	GABINETE DE ALCALDIA
NEGOCIADO DE	

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS: 1

Creación del puesto de Técnico de Administración General, con ubicación organizativa que corresponderá a la unidad en que desarrolla sus funciones.

DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. GENERAL
ESCALA/SUBESCALA	TECNICA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	375 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
AREA DE:	La ubicación organizativa corresponderá a la unidad en que desarrolla sus funciones
SECCIÓN DE:	
NEGOCIADO DE	

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS: 5

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Desarrollo de tareas administrativas de carácter jurídico en las materias, potestades y servicios de competencia municipal, colaboración y asistencia a diferentes áreas y departamentos locales y a la ciudadanía, mediante la emisión de informes jurídicos, propuestas de resolución, instrucción de los expedientes y recursos administrativos encomendados.

Funciones principales:

. Emisión de informes jurídicos, propuestas de resolución, instrucción de los expedientes y recursos administrativos expresamente solicitados por los órganos colegiados resolutorios de la Corporación, Alcaldía-Presidencia y Concejalías Delegadas.

. Emisión de informes jurídicos en materia del área o sección donde realice sus funciones.

. Emisión de propuestas de resolución, instrucción de los expedientes y recursos de reposición en materia del área o sección donde realice sus funciones expresamente solicitados por los órganos colegiados de la Corporación, Alcaldía-Presidencia y Concejalías Delegadas.

. Colaboración y asistencia jurídica a otras áreas y departamentos municipales a requerimiento expreso de los órganos colegiados resolutorios de la Corporación, de la Alcaldía-Presidencia y Concejalías Delegadas.

. Asistencia a cuantas reuniones de trabajo sea convocado.

. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

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

. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.

. Atención e información al público sobre cualquiera de los asuntos anteriormente descritos.

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

Medios:

Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos de su área de actividad.

REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
JORNADA	ORDINARIA
DEDICACIÓN	NORMAL
OTROS REQUISITOS	

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, 4 de marzo de 2024.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.