

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

537 Modificación de plantilla.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, celebrado el día 28 de noviembre de dos mil veinticuatro, se han adoptado, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal en el sentido de:

1.- Crear 2 plazas más de Administrativo (Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C y Subgrupo C1) para su cobertura por promoción interna vertical y amortización posterior de las plazas de Auxiliar Administrativo de las que procedan los efectivos que las cubran una vez promocionen.

2.- Crear 1 plaza de Administrativo de Protocolo (Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C y Subgrupo C1) para su cobertura por promoción interna horizontal y amortización posterior de la plaza de Administración Especial de la que proceda el efectivo que la cubra una vez promocione.

3.- Transformar una plaza vacante de Profesor de Escuelas Infantiles en una plaza de Técnico de Gestión Administrativa del Grupo A y Subgrupo A2, perteneciente a la Escala de administración General, Subescala de Gestión.

Segundo.- Correlativamente a la modificación de plantilla, aprobar la modificación n.º 3 de la RPT municipal, en el sentido de:

1.- Crear el puesto de Administrado de Empadronamiento, con la ficha descriptiva siguiente:



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 220

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.063
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE EMPADRONAMIENTO
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ESTADÍSTICA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad, no asignadas a la escala técnica, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración, bajo supervisión.

TAREAS

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a las Subescalas Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
 - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
 - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
 - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
-
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - Atender llamadas telefónicas y resolver asuntos de su competencia.
 - Apoyo al responsable del servicio en la gestión del padrón municipal de habitantes, y en la tramitación de los expedientes de empadronamientos (altas, bajas y cambios de domicilio), emisión de volantes y certificados de empadronamiento, y en la tramitación de justificantes de empadronamiento y solicitudes de acceso a los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes.
 - Mando supervisión y control a nivel intermedio bajo la jefatura del responsable del servicio, del personal en inferioridad jerárquica que preste servicios en el ámbito de atención al ciudadano en materia de Empadronamiento.
 - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
 - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
 - Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2710

NIVEL DESTINO	16
---------------	----

2.- Rectificar las tres fichas descriptivas de los puestos de Inspectores del Área de Urbanismo, de manera que, en la ficha n.º 133, (puesto con código FN.C1.037 de Inspector de Disciplina Urbanística), en la ficha n.º 153, (puesto con código FN.C1.042 de Inspector de Aguas, y en la ficha n.º 162 (puesto con código FN.C1.044 de Inspector de Vía Pública):

- Donde dice: Escala de Administración General y Subescala Administrativa.
- Debe decir: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, y clase Cometidos Especiales.

Tercero.- Aprobar el nuevo índice de fichas y las nuevas fichas modificadas, según anexo que se adjunta a esta propuesta.

Cuarto.- Publicar el acuerdo de aprobación inicial de modificación de la plantilla en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sometiéndolo a exposición pública por el plazo de 15 días, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del RDL2/2004, durante el cual los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno, que dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas. En caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, la modificación se considerará definitivamente aprobada.

Torre Pacheco, 20 de enero de 2025.—La Concejal de Personal, Contratación y Seguridad Ciudadana, Rosario Sánchez Martínez.