

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

1245 Aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

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 26 de febrero de 2024, en relación al puesto de jefe del servicio jurídico administrativo de urbanismo:

Único.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

Se propone la Modificación del puesto de Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo con respecto a la forma de provisión, requisito de titulación académica y abierto a funcionarios de otras administraciones públicas:

1.- Modificar la titulación académica requerida para que esta coincida con la exigida en las convocatorias de las plazas de Técnico de Administración General, es decir, Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Económicas y Administración y Dirección de Empresas.

2.- Modificar la forma de provisión del puesto a libre designación, de conformidad con el informe de la Secretaria General referenciado anteriormente.

3.- Indicar que el puesto puede ser provisionado por funcionarios de carrera de cualquier administración pública para garantizar la cobertura del mismo, ya que actualmente la plantilla de este Ayuntamiento tiene dos plazas cubiertas de Técnico de Administración General, y que dichos funcionarios están ocupando puestos de similares características.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Libre designación	Según Anexo I

ANEXO I

1.- PUESTO: JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO:

Puesto singularizado: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Denominación del Puesto: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Naturaleza: Funcionarial. Funcionarios de Carreras de cualquier administración pública.

Grupo: A. **Subgrupo:** A1. **Nivel:** 28. **C. Específico:** correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Económicas y Administración y Dirección de Empresas.

Forma de provisión: Libre designación

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico.

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

Funciones genéricas:

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.

- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas 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, comparecencias 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:

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia urbanística.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de protección de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada, en su caso.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia de protección contra la contaminación acústica.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores sobre Calidad Ambiental relacionados con el ámbito de actuación del Área de Obras y Urbanismo.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de orden de ejecución para el cumplimiento del deber de conservación.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de materias relacionadas con la concesión de licencias urbanísticas.
- 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.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes urbanísticos (reparcelación, retasación, convenios urbanísticos, etc)
- Creación y modificación de ordenanzas municipales del Área de Obras y Urbanismo.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad I: Sí

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puestos directamente subordinados: Técnico de Administración General. Administrativo. Auxiliar Administrativo”.

Contra el acuerdo de Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo 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.

En Caravaca de la Cruz, a 5 de marzo de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.