



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**109 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe departamento de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.**

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 18 de diciembre de 2024, en relación al puesto de jefe departamento de contratación, responsabilidad patrimonial y patrimonio:

**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 CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO con respecto a la forma de provisión para funcionarios tanto del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz como de otras administraciones públicas:

1.- 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 de Servicio Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I



## Anexo I

### **1.- PUESTO: JEFE DE SERVICIO CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO:**

**Puesto singularizado:** Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

**Denominación del puesto:** Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

**Naturaleza:** Funcionarial. Funcionario de Carrera 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:** Concurso

**Escala. Subescala:** Administración General, Subescala Técnico o Habilitación de Carácter Nacional.

**Misión:**

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

**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 deanáloga 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 de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- 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.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Ayuntamiento, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisarios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fe pública.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Tramitación de los expedientes administrativos que tenga por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas
- La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.
- Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.
- La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
- La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.



- Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
- El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- Tramitar y supervisar los expedientes relativos a convenios administrativos.
- Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.
- Gestión de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.
- La organización y mantenimiento de datos de contratos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- 

**Condiciones laborales del puesto:****Turnicidad:** No**Peligrosidad:** No**Festividad Nocturnidad:** 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 19 de diciembre de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.