

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

3903 Modificación puntual RPT.

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

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión extraordinaria celebrada el día 1 de agosto de 2025, 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.

1. Modificación del puesto de Técnico de Gestión de Subvenciones, Fondos Europeos y Selección de Personal, del Área de Secretaría General, para barrarlo a Grupo/Subgrupo A1/A2, dotándolo de mayor nivel, así como modificar el complemento específico a la realidad de las funciones del mismo.

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SUBVENCIONES, FONDOS EUROPEOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL
ADSCRIPCIÓN ESCALA/SUBESCALA	AG/AE - TÉCNICA/TÉCNICA SUPERIOR
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1/A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 26
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	700 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas y Administración Pública

2. Modificación del puesto de Técnico de Contratos, del Área de Secretaría General, para barrarlo a Grupo/Subgrupo A1/A2, dotándolo de mayor nivel, así como modificar el complemento específico a la realidad de las funciones del mismo.

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE CONTRATOS
ADSCRIPCIÓN ESCALA/SUBESCALA	AG/AE - TÉCNICA/TÉCNICA SUPERIOR
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1/A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 26
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	700 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

3. Creación del puesto de Técnico Responsable de Recursos Humanos, del Área de Secretaría General, con la descripción de funciones y valoración de nivel y complemento específico definido en las fichas correspondientes.

DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	TECNICO RESPONSABLE DE RECUSOS HUMANOS
ADSCRIPCIÓN ESCALA/SUBESCALA	AG/AE - TECNICA/TÉCNICA SUPERIOR
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1/A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 26
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	700 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
ÁREA DE:	SECRETARIA

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

- Realizar las tareas técnicas propias de Recursos Humanos en el Ayuntamiento.

- Coordinar el servicio de conserjería y ordenanzas.

Funciones principales:

RECURSOS HUMANOS:

1. Elaboración de bases de selección, informes y propuestas de acuerdo en materia de selección de personal.

2. Actuación como Secretario en procesos selectivos de personal, cuando así se le encomiende.

3. Actuación como secretario en las mesas de negociación, y asistencia técnica a las mismas cuando sea requerida.

4. Tramitar, informar y realizar propuestas de organización de efectivos: atribuciones temporales de funciones, redistribución de efectivos, etc.

5. Preparar el presupuesto de personal y la plantilla de personal para su aprobación plenaria.

6. Preparación, emisión informes y tramitación expedientes de aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo.

7. Instruir y tramitar expedientes disciplinarios y diligencias informativas.

8. Informar, proponer, y resolver recursos de reposición relacionados con licencias, permisos y situaciones contemplados en el acuerdo marco o estatuto básico, o reclamaciones salariales.

9. Asesorar a la Corporación en materia de Relaciones Laborales, Acuerdo Marco, Convenio Colectivo y temas objeto de negociación con los representantes sindicales, salarios, horarios, conflictos colectivos, etc.

10. Informar y tramitar expedientes de permisos, excedencias, concesión de comisiones de servicio, jubilaciones, reducciones de jornada, compatibilidades, nombramientos, etc., así como, las situaciones en general relacionadas con el personal.

11. Tramitar la aplicación del régimen retributivo del personal, para la preparación de nóminas, realizando informe final para la aprobación por decreto y pago de las nóminas.

12. Tramitar el pago de los seguros sociales.

13. Tramitar las situaciones de Incapacidad Temporal de los empleados.
14. Coordinar la formación del personal con las distintas administraciones o entidades.
15. Realizar informes de insuficiencia de medios personales de los contratos que se licitan.
16. Administrar, gestionar, controlar, suministrar informes sobre los marcajes del personal del Ayuntamiento.
17. Suministrar los datos al espacio de Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).
18. Organizar las elecciones sindicales.
19. Preparar y colaborar con la Concejalía de Personal, sobre la planificación de la plantilla y la oferta de empleo público.

COORDINACIÓN CONSERJERÍA - ORDENANZAS:

18. Coordinar y controlar, a través de los técnicos/responsables de las distintas instalaciones, las tareas realizadas por los subordinados.
19. Recabar las necesidades de recursos subalternos en las distintas instalaciones y dependencias municipales, proponiendo al superior jerárquico la asignación de los recursos en función de las necesidades de los servicios.
20. Elaborar la propuesta de cuadrantes de trabajo de los subalternos en función de las necesidades de los servicios.
21. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y proponiendo al superior jerárquico el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

OTRAS:

22. Coordinar la prevención de riesgos laborales siendo el enlace y responsable del contrato de prevención de riesgos laborales con servicios externos, planificando los reconocimientos médicos con el servicio de prevención, planificando la formación en prevención con el servicio de prevención, etc.
23. Elaborar los pliegos de condiciones para los contratos de la asesoría laboral y de los seguros del ayuntamiento (accidentes, edificios, responsabilidad civil, responsabilidad civil corporativa y vehículos).
24. Tramitar los partes de accidentes relacionados con los seguros municipales que se producen.

25. Realizar memorias de necesidad para los convenios.

TAREAS HOMOGÉNEAS TÉCNICOS:

26. Atender e informar las consultas y dudas de otros servicios o secciones en materia de su competencia.
27. De existir, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el/ los subordinado/s, según las necesidades del servicio.
28. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
29. 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.

30. 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.

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

32. Colaborar en la preparación y defensa de litigios ante la Jurisdicción Social y la Contencioso-Administrativa, en relación a materias de su competencia.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias del Trabajo, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura o Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas, y cualquier otra equivalente a las anteriores de acuerdo con la normativa vigente
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Master Recursos Humanos
JORNADA	ORDINARIA
DEDICACIÓN	NORMAL
OTROS REQUISITOS	OFIMÁTICA AVANZADA

4. Creación del puesto de Administrativo/a del Padrón Municipal de Habitantes, del Área de Secretaría General, con la descripción de funciones y valoración de nivel y complemento específico definido en las fichas correspondientes.

DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN GENERAL
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 21
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	410 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO
UBICACIÓN ORGANIZATIVA	
AREA DE:	SECRETARIA

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Realizar el mantenimiento y gestión del Padrón de Habitantes y la estadística del Ayuntamiento.

Funciones principales:

PADRÓN MUNICIPAL HABITANTES Y ESTADÍSTICA:

1. Realizar las tareas de carácter administrativo del Padrón Municipal de Habitantes relativas a altas, bajas, bajas de oficio, modificación de datos personales, consultas.

2. Recibir solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.

3. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de volantes y certificados de empadronamiento.

4. Elaborar pirámides de población.

5. Asistir en la elaboración de la gestión administrativa de una estadística periódica en relación al censo electoral y Padrón Municipal, en función de lo demandado por el superior jerárquico.

6. Realizar la tramitación de caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.

7. Realizar un control de la efectiva residencia de ciudadanos del municipio, tanto nacionales, como extranjeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo).

8. Informar, cuando el servicio lo requiera, a otros órganos de la administración que lo demanden (hospital, juzgados, etc.), sobre el domicilio de los habitantes.

9. Incorporar al padrón de habitantes las modificaciones enviadas por el INE, una vez corregidos los errores.

10. Enviar al INE mensualmente los movimientos del padrón de habitantes, e incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.).

11. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran.

OTRAS:

12. Expedir certificaciones de fe de vida y de estado.

13. Participar en los procesos electorales, realizando los trámites procedentes que se demanden por la Corporación.

TAREAS HOMOGÉNEAS ADMINISTRATIVOS:

14. Prestar atención telefónica y presencial en materia de su competencia.

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

16. Elaborar propuestas de resoluciones, en aquellos casos ordinarios, derivados de la tramitación de los expedientes de su competencia.

17. Enviar y dar registro de salida a las notificaciones, mediante la aplicación al efecto, realizando su seguimiento.

18. Publicar anuncios y edictos del Ayuntamiento en boletines oficiales relativos a sus competencias.

19. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.

20. Remitir la documentación e información necesaria de su competencia, en materia de transparencia, al responsable.

21. Clasificar y archivar, en el archivo intermedio del departamento, la documentación de su competencia.

22. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.

23. Realizar la compulsa de documentos de acuerdo a las necesidades del servicio

24. 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.

REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Bachiller o Técnico.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
JORNADA	ORDINARIA
DEDICACIÓN	NORMAL
OTROS REQUISITOS	OFIMÁTICA AVANZADA

5. Modificación del puesto de Responsable/Asesor Gabinete Alcaldía, de la Sección de Gabinete de Alcaldía, para cambiar la titulación exigida, concretamente será como requisito la formación: Bachiller o Técnico o Equivalente/Grado Universitario.

6. Amortización del puesto Técnico de Gestión en Tesorería, del área de Intervención.

7. Amortización del puesto Jefa de Sección de Contabilidad.

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 artículo 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 arts. 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, a 1 de agosto de 2025.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.