



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### 3942 Aprobación de la relación de puestos de trabajo: Coordinador de Emergencias y Protección Civil.

Por el presente, se expone al público la creación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 31 de marzo de 2025, en relación al puesto de jefe negociado de contabilidad y jefe negociado caja y bancos:

**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 **INCLUSIÓN** del puesto de Técnico Auxiliar de Emergencias y Protección Civil:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Técnico Auxiliar de Emergencias y Protección Civil	C1	AE	Correspondiente a Rango n.º 5	Correspondiente a nivel 20	Concurso

### Anexo I

#### 1. PUESTOS. TÉCNICO AUXILIAR DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL.

Puesto singularizado: Técnico Auxiliar de Emergencias y Protección Civil.

Denominación del Puesto: Técnico Auxiliar de Emergencias y Protección Civil.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: C. Subgrupo: C1. Nivel: 20. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 5.

Titulación académica requerida: Título de Técnico de Emergencias y Protección Civil.

Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales.

#### Misión

Coordinar y supervisar las actuaciones del personal de la agrupación de voluntarios de protección civil, en contacto directo con el responsable de la unidad de protección civil y personal adscrito a este servicio. Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos en materia de protección civil y seguridad ciudadana. Intervención en la resolución de situaciones de siniestros, accidentes o servicios.

#### Tareas básicas

1. Coordina y supervisa las actuaciones del personal de la agrupación de voluntarios de protección civil, así como del responsable de la misma.



2. Confecciona, estudia y supervisa la programación y coordinación de las tareas encomendadas al servicio.
3. Asiste a los siniestros, accidentes o servicios que juzgue necesarios y a aquellos que por sus características sea solicitada su presencia.
4. Elaboración y seguimiento de los planes de evacuación y emergencia.
5. Vigila, inspecciona y controla en general al personal y materiales al Servicio de Protección Civil, para lo que pasará el debido control a los efectivos del servicio, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado y en condiciones óptimas para su uso.
6. Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la Unidad y sus instalaciones correspondientes. Se ocupa de mantener al día los permisos, seguros, inspecciones técnicas y demás de los vehículos utilizados en el Servicio.
7. Realiza la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos relacionados con el servicio de protección civil y seguridad ciudadana. Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
8. Realiza tramitación de propuestas a la Alcaldía, redactando los escritos necesarios según el trámite del que se trate.
9. Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
10. Gestiona y tramita los expedientes administrativos de contratos menores y mayores de suministro para la adquisición de materiales o equipos y de servicios necesarios para Protección Civil y Seguridad Ciudadana (presupuestos, facturas, etc.).
11. Recibe el material adquirido.
12. Elaboración y seguimiento de presupuestos de protección civil.
13. Liquidación mensual de los servicios de vigilancia forestal.
14. Confecciona y mantiene actualizadas las fichas de los voluntarios que integren la Agrupación, y su documentación. Abre y cierra los ciclos anuales de renovación del compromiso de los voluntarios. Gestiona los expedientes de altas y bajas de voluntarios, así como gestiona las altas y bajas de los voluntarios en las pólizas de seguro.
15. Se reúne periódicamente con los voluntarios, miembros de Policía Local y otros mandos para estudiar programación y coordinación de los eventos y tareas.
16. Convoca y asiste a las juntas, asambleas, reuniones y otros foros relacionados con la Agrupación Municipal, preparando las citaciones-convocatorias, orden del día, así como la documentación correspondiente, y levanta acta de las sesiones.
17. Redacta y tramita convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y otros organismos.
18. Mantiene las comunicaciones o relaciones necesarias con otras agrupaciones de protección, gestionando las peticiones que llegan a este Ayuntamiento y las que se dirigen al resto de Ayuntamientos en materia de



protección civil, así como da respuesta a las solicitudes y comunicaciones que dirijan a la sección de protección civil por voluntarios o terceros interesados.

19. Realiza los informes y estadísticas de servicios anuales realizados, para justificar subvenciones, y estadísticas que se soliciten (planes infomur, servicios de vigilancia forestal,...)

20. Tramitación de expedientes de subvenciones, elaborando las memorias o informes correspondientes y gestionando su posterior justificación.

21. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto relacionado con el servicio.

22. Cualquier otra encomendada en relación con el servicio.

**Condiciones laborales del puesto:**

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: Sí

Festividad: Sí, grado VI

Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puesto directamente subordinados: Voluntarios de protección civil

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 fecha de firma electrónica, el Sr. Alcalde Presidente, D. José Francisco García Fernández.

En Caravaca de la Cruz, a 17 de julio de 2025.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.