



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA ROMANA

3065 APROBACION MODIFICACION 3 DE LA RPT.

ANUNCIO

APROBACIÓN MODIFICACIÓN NÚMERO 3 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de La Romana en sesión extraordinaria celebrada en fecha 10 de marzo de 2021 se ha aprobado la modificación número 3 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento aprobada en sesión de fecha 26 de diciembre de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 23 de enero de 2015 (BOP n.º 15)

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación:

1- Creación del puesto de Técnico de Urbanismo con los datos siguientes:

- Número: 107
- Denominación: Técnico de Urbanismo
- Naturaleza jurídica: Funcionarial
- Clasificación profesional: A2
- Retribuciones complementarias: Complemento de Destino: 24 – Complemento Específico: 796,58* € (* De conformidad con valoración RPT 2015)
- Forma de provisión: Oposición / Concurso Oposición
- Adscripción orgánica: Oficina Técnica
- Requisitos: Titulación universitaria de Arquitecto Técnico o equivalente.

Siendo las funciones asignadas las siguientes:

Actividades principales

1. En materia de planteamiento:



- Tramitación e informe en expediente de modificación del planeamiento.
- Informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada.
- Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluido los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores.
- Informe sobre alineaciones y rasantes de acuerdo con las determinaciones del planeamiento.
- Tramitación e informe sobre expedientes de ejecución y gestión del planeamiento (PAIs, proyectos urbanización, etc.)
- Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.

2. En materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación (Licencias urbanísticas y órdenes de ejecución):

• Tramitación e informe de expedientes de:

- Licencias urbanísticas del art. 213 LOTUP y de obras y usos provisionales, de actuaciones sujetas a declaración responsable del art. 214 LOTUP, licencias de actividad, de ocupación, de parcelación o de segregación y de cambio de uso.
- Licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.
- Órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.
- Inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas.
- Declaración de ruina.

3. En materia de disciplina urbanística:

- Tramitación, inspección urbanística y emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores y de restauración de la legalidad urbanística.
- Emisión de informes en licencias de legalización.
- Dirección de las medidas de reposición de la legalidad urbanística en casos de ejecución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras.

4. Funciones relacionadas con el patrimonio municipal:

- Informes y actualización del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.
- Informes y actualización del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para las enajenaciones o permutas.
- Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal a requerimiento de Alcaldía/Concejalía respectiva.



- Informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc a requerimiento de los auxiliares de Policía Local.

5. Funciones relacionadas con las obras públicas y otros contratos administrativos:

- Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas y demás contratos administrativos.
- Dirección facultativa de obras municipales siempre que sea competente profesionalmente.
- Responsable de los contratos de obras en los que tenga atribuida la Dirección facultativa, que comprenderá la supervisión de su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación.
- Informe sobre cumplimiento del plazo de garantía y devolución de garantías a la finalización de los contratos.
- Redacción de memorias valoradas y pliegos de prescripciones técnicas.
- Asistencia al órgano Interventor en la ejecución y recepción de obras municipales.

6. Funciones relacionadas con actividades:

- Expedición del certificado de seguridad de instalaciones.
- Informe e inspección y control en los supuestos de licencia/declaración responsable y comunicaciones de apertura conforme a la normativa de espectáculos públicos.
- Informe, inspección y control sobre comunicación de actividades, declaración responsable ambiental, y demás instrumentos de control de la calidad ambiental de la Ley 6/2014 de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunitat Valenciana.

7. Otras funciones:

- Emisión de informes, memorias o cualquier otra documentación que sea requerida por otras Administraciones Públicas.

2- **Creación de 2 puestos de Personal de Limpieza de Edificios y Locales Municipales con los datos siguientes:**

- Números: 504 y 505
- Denominación: Personal de Limpieza de Edificios y Locales Municipales



- Naturaleza jurídica: Laboral
- Clasificación profesional: Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E)
- Retribuciones complementarias: Complemento de Destino: 14 – Complemento Específico: 50,42 €* (* De conformidad con valoración RPT 2015)
- Forma de provisión: Oposición / Concurso Oposición
- Adscripción orgánica: Servicios Operativos
- Requisitos: Certificado de Escolaridad o asimilado.

Siendo las funciones asignadas las siguientes:

Actividades principales

1. Relacionadas con tareas de limpieza de mantenimiento

- Limpieza y desinfección de edificios, dependencias y locales municipales, según el cuadrante elaborado por el centro de que se trate.
- Limpieza diaria de suelo mediante operaciones de barrido, fregado y repasado con mopa.
- Limpieza diaria del polvo del mobiliario, con especial atención y cuidado respecto de los equipos informáticos y teclados, que se limpiarán a fondo una vez por semana.
- Limpieza diaria de los sanitarios de las dependencias municipales.
- Limpieza semanal de los cristales y ventanas interiores y con una periodicidad mensual de las exteriores.
- Retirada hasta contenedor especializado de la basura, papel y otros restos que se genere.

2. Relacionadas con tareas de limpieza especiales

- Ejecución de limpiezas especiales de elementos e instalaciones sensibles, en la medida de su capacidad: interior de ascensores, servidores informáticos, archivos municipales, etc.

3. Complementarias y derivadas de las operaciones de limpieza

- Reabastecimiento de bolsas de basura o bolsas de depósito de materiales en cada puesto de trabajo.
- Reabastecimiento de papel, toallas higiénicas, jabones, etc. en los sanitarios.
- Reabastecimiento, bajo supervisión de equipos básicos de atención, de los botiquines municipales.
- Ordenación de los almacenes especializados para albergar productos y enseres para la limpieza.



Otras funciones y tareas

- Apertura y cierre de las instalaciones asignadas.
- Comprobación del cierre total de las ventanas en procesos de ventilado.
- Limpieza y desinfección de locales y carpas de instalación no permanente, utilizadas para la organización de festejos, eventos y actividades culturales.
- Utilización de los elementos y productos de desinfección que se pongan a su alcance, mediante los contratos de suministros municipales, los que aplicarán con la debida atención a su propia seguridad y salud.
- Control de los consumos de los productos que se utilicen, comunicando su agotamiento para su reposición ordenada.
- Puesta en conocimiento de sus superiores jerárquicos del estado de conservación deficiente o dificultad de acceso para su limpieza a determinados elementos, para que se proceda a su reparación o adopción de las medidas oportunas.

3- Modificación del puesto de trabajo de Administrativo - Código 105. La descripción y las funciones definitivas son las siguientes:

- Números: 105
- Denominación: Administrativo
- Naturaleza jurídica: Funcionario
- Clasificación profesional: C1
- Retribuciones complementarias: Complemento de Destino: 22 – Complemento Específico: 625,17 €* (* De conformidad con valoración RPT 2015)
- Forma de provisión: Oposición / Concurso Oposición
- Adscripción orgánica: Secretaría-Intervención
- Requisitos: Título de bachillerato o equivalente

Siendo las funciones asignadas las siguientes:

- Gestión y actualización del Padrón Municipal de Habitantes.
- Confección de padrones, liquidaciones, tasas municipales, impuestos y otros ingresos de derecho público cuya gestión no esté delegada en otras Administraciones.
- Gestión de inscripciones y bajas de la Escuela Infantil.
- Atención al público en materias de su competencia.
- Registro contable de facturas.
- Gestionar las declaraciones fiscales bajo la supervisión del superior inmediato.
- Liquidaciones de ingresos municipales cuya gestión, liquidación y recaudación no esté delegada en otros Organismos.
- Funciones correspondientes a la Tesorería Municipal, en tanto no exista un puesto específico de Tesorería.
- Comunicaciones y envío de ficheros y documentos a SUMA y otras Administraciones en el ámbito de sus funciones.



- Tramitación de expedientes de contratación.

4- Modificación del puesto de trabajo de Técnico Medio de Gestión - Código 102. La descripción y las funciones definitivas son las siguientes:

- Números: 102
- Denominación: Técnico Medio de gestión de personal y patrimonio
- Naturaleza jurídica: Funcionario
- Clasificación profesional: A2
- Retribuciones complementarias: Complemento de Destino: 24 – Complemento Específico: 796,58 €* (* De conformidad con valoración RPT 2015)
- Forma de provisión: Oposición / Concurso Oposición
- Adscripción orgánica: Secretaría-Intervención
- Requisitos: Título universitario de grado

Siendo las funciones asignadas las siguientes:

- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.
- Realizar la tramitación de expedientes de personal relativos a permisos, licencias, reconocimiento de trienios, etc.
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.
- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- Tramitación expedientes de concesión y utilización de Bienes de dominio público y privados del Ayuntamiento.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.



En base a la naturaleza de acto administrativo de la relación de puestos de trabajo, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En la Romana, con fecha y firma digital al margen.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

FDO.: NELSON ROMERO PASTOR