ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

2019/3988 *Aprobación definitiva de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jódar.*

Edicto

Dª. María Teresa García Gómez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 3 de julio de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo de parte del personal de este Ayuntamiento, así como las modificaciones de las retribuciones complementarias, tras su exposición al público en el BOP de fecha 16 de julio de 2019, y transcurrido el plazo de 15 días sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo, se entiende el mismo aprobado definitivamente el mismo, procediendo su publicación:

"MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Resultando que es preciso establecer el puesto de jefatura dentro del cuerpo de la Policía Local en concreto Subinspector-Jefe, al existir dos puestos de subinspectores, sin que ello supongo una diferencia económica entre los dos puestos, es decir subinspector y subinspector jefe, igualmente en desarrollo de competencias organizativas municipales se hace necesario la creación de una plaza de auxiliar a través de la modificación de la plaza una plaza de administrativo que actualmente se encuentra vacante, y excepcionalmente y teniendo en cuenta que en la realidad diaria las funciones descritas para algunos puestos de trabajo, en la Relación de Puestos de Trabajo original, se han visto incrementadas y además han variado las condiciones particulares del puesto. Se hace precisa revisar la valoración de estos puestos.

SUBINSPECTOR-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL

Con las siguientes funciones.

1. Colaborar en la dirección y supervisión de las tareas del personal de la Unidad, como función propia de la jefatura del cuerpo de la policía local.

2. Colaborar en la organización del cuadrante de servicios: planificar los servicios y estructurar las tareas a corto y medio plazo.

3. Supervisar la tramitación de los atestados.

cve: BOP-2019-3988
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4. Revisar la señalización vertical y horizontal del tráfico.

5. Realizar estudios de regulación del tráfico.

6. Supervisar los arrestos municipales y realizar control de detenidos.

7. Elaborar estadísticas.

8. Velar por el buen estado y mantenimiento de las vías públicas, informar acerca de obstáculos, ocupaciones de la vía pública.

9. Emitir informes sobre apertura de establecimientos.

10. Impulsar, verificar y actuar como instructor de los procedimientos sancionadores.

11. Tramitar la retirada y localización de propietarios de los vehículos abandonados.

12. Prestar apoyo a la Junta electoral durante los procesos electorales.

13. Participar en diversos órganos: Junta Local de Seguridad, Comisión de inmigración

14. Planificar ejercicios de tiro.

15. Participar en las campañas de la Dirección General de Tráfico.

16. Participar en la realización de planes de evacuación.

17. Proteger autoridades.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

-Sistema de provisión: Concurso de méritos o libre designación.

	SUBINSPECTOR	SUBINSPECTOR-JEFE
	INICIAL	CAMBIO
Grupo	A2	A2
Nivel	25	25
14 pg Sueldo base	13.698,06	13.698,06
2 pg C destino pgs extras	1.314,92	1.314,92
Total Básicas	15.012,98	15.012,98
12 pgs compl destino	7.889,52	7.889,52
14 pgs complem especif	13.751,48	17.144,52
Total Haberes	36.653,98	40.047,02

Valoración del puesto de Recaudador-Agente Ejecutivo

La valoración de plaza de Recaudador-Agente Ejecutivo es de nivel administrativo, grupo C y conlleva una especial dificultad técnica ya que precisa tener un conocimiento exhaustivo del reglamento general de recaudación, así como de ciertos aspectos del sistema contable

cve: BOP-2019-3988
Verificable en https://bop.dipujaen.es

municipal, la misma conlleva una gran responsabilidad al hacer funciones de jefe de negociado además de la responsabilidad del dinero que se maneja en dicho negociado. No existe ninguna gratificación por el quebranto de moneda ni por el transporte del dinero en metálico de la oficina al banco diariamente.

Existe una especial dificultad en el trato con ciertos contribuyentes, ya que se tratan temas altamente sensibles, como el embargo de sus bienes.

Por la experiencia de los últimos años, también existe una dificultad en la formación del personal del negociado, ya que este cambia con asiduidad.

	RECAUDADOR	RECAUDADOR
	PUESTO INICIAL	CAMBIO
Grupo	C1	C1
Nivel	20	20
14 pg Sueldo base	10.491,24	10.491,24
2 pg C destino pgs extras	933,36	933,36
Total Básicas	11.424,6	11.424,6
12 pgs compl destino	5.600,16	5.600,16
14 pgs complem especif	9.680,61	12.901,41
Total Haberes	26.705,37	29.926,17

	ADMINISTRATIVO	AUX ADMVO.
	PUESTO INICIAL	CAMBIO
Grupo	C1	C2
Nivel	18	16
14 pg Sueldo base	10.491,24	8.892,54
2 pg C destino pgs extras	838,04	742,82
Total Básicas	11.329,28	9.635,36
12 pgs compl destino	5.028,24	4.456,92
14 pgs complem especif	6.219,23	7.539,14
Total Haberes	22.576,75	21.631,42

MODIFICACIÓN DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN AUXILIAR

Con las siguientes funciones:

-Funciones:

* Funciones de carácter específico, entre las que estarán colaborar en los siguientes aspectos y tareas:

- Manejo de los programas informáticos de gestión de personal SIGEP y MSNómina.
- Relaciones con los Organismos de la Seguridad Social y/o Mutuas de Trabajo.
- Relaciones con los Organismos públicos de empleo tales como el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) y el Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE).
- Confección y tramitación de Ofertas de Empleo a la Oficina del SAE.
- Tramitación de altas, bajas e incapacidades laborales de trabajadores.
- Envío, recepción, tramitación e interpretación de ficheros informáticos de la Seguridad

cve: BOP-2019-3988
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Social.
- Confección y comunicación a los Servicios Públicos de Empleo de contratos de trabajo, Certificados de Empresa, etc.
- Confección de las nóminas del personal, etc.
- Preparación de documentación según el recientemente aprobado Reglamento de control interno municipal

* Funciones de carácter general, que serán las propias de auxiliar, tales como asistencia en la elaboración de los expedientes administrativos, archivo y tramitación de documentos que requieren de conocimientos mínimos del procedimiento administrativo, del tratamiento de textos por métodos informáticos, de la elaboración de cuadrantes, listados, y en general de todo tipo de cometidos propios de la materialización del procedimiento administrativo.

- Sistema de provisión: Concurso-Oposición para el turno de promoción interna.”

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que:

- Contra la aprobación definitiva en relación con la modificación de la RPT, podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

- Contra la aprobación definitiva en relación con la modificación de la plantilla sólo cabrá recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Jaén, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.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.

Jódar, a 06 de septiembre de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, María Teresa García Gómez.

cve: BOP-2019-3988
Verificable en https://bop.dipujaen.es