



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Administración

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Iznalloz

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Iznalloz

ANUNCIO

Por medio del presente se hace público que el **Pleno del Ayuntamiento de Iznalloz**, en **sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, que en su parte dispositiva dice así:

“3.- EXPEDIENTE 414/2024. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

CONSIDERANDO que las Relaciones de Puestos de Trabajo (R.P.T) son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, a la vez que se detallan los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto.

CONSIDERANDO que resulta necesario proceder a la modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Iznalloz, con el fin de adaptar dicho instrumento a las necesidades existentes en el organigrama de trabajo actual.

En concreto, se trataría de realizar las siguientes modificaciones en la actual Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento:

1º. Incorporar el puesto de Administrativo adscrito al Área de Urbanismo (cuya plaza está actualmente vacante en la Plantilla Municipal) reforzando así las labores inherentes a este Departamento, en estrecha colaboración con el Arquitecto Técnico Municipal, con el fin de lograr agilizar el tiempo de tramitación de los expedientes en materia de urbanismo, así como de optimizar la atención al público en esta área.

2º. Atribuir las funciones adicionales de coordinación del cuerpo de la Policía Local, entre otras tantas, a uno de los puestos de Policía Local, en lugar de crear y dotar una plaza y un puesto específico reservado a Jefe de la Policía Local (que además no cumpliría actualmente con la tasa de reposición de efectivos para su cobertura en propiedad), con el consiguiente ahorro de costes para este Ayuntamiento.

3º. Incorporar el puesto de Técnico de Administración General, cuya plaza ha sido cubierta recientemente mediante Concurso-Oposición, promoción interna. Con ello, se intenta reforzar el desempeño de las múltiples funciones que atiende diariamente el Departamento de Secretaría General, a la vez que se dota de mayor estabilidad al mismo, en caso de ausencia de su titular (vacaciones, permisos, bajas....) ó vacante temporal del puesto, a través de su desempeño de forma accidental por un funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al Grupo A1, evitando de esta forma que se produzca una paralización de las funciones esenciales a este puesto de trabajo.

4º. Asignar las funciones adicionales de Encargado del Punto Limpio de Iznalloz al puesto de Encargado del Cementerio Municipal, con el consiguiente ahorro de costes para este Ayuntamiento, al evitarse así la creación y dotación de una plaza específica de “ Encargado del Punto Limpio de Iznalloz” en la Plantilla Municipal; la cual, además de no tener actualmente entidad suficiente para su desempeño en jornada completa, no cumpliría tampoco con la tasa de reposición de efectivos que exige la Ley de Presupuestos Generales del Estado para su cobertura en propiedad.

VISTO el Informe emitido por Secretaría con fecha 14 de mayo de 2024, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

VISTO el Proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de fecha 20 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO que con fecha 22 de mayo de 2024 se emite Informe favorable por la Intervención Municipal sobre la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

RESULTANDO que dicha propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Iznalloz ha sido objeto de Negociación Colectiva en reuniones mantenidas los días 23 de julio de 2024 y 12 de septiembre de 2024; Habiéndose aportado en esta última Mesa de Negociación la documentación e informes complementarios que había solicitado el Sindicato CSIF (así como el Sindicato UGT, por adhesión) en la primera Mesa de Negociación celebrada con fecha 23 de julio de 2024.

Esta Alcaldía, a la vista de los antecedentes anteriormente expuestos, y visto lo dispuesto en:

— Los artículos 31 a 39, y 69 a 77 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92 bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— Los artículos 61 a 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

— El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Por todo ello y a la vista de la documentación existente y el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda y otras áreas,

El Pleno Corporativo, por ocho (8) votos a favor (Concejales del Grupo de IU (4) y Concejales del Grupo del PP (4)), cinco (5) votos en contra (Concejales del Grupo del PSOE (5)) y ninguna abstención, de los trece (13) Concejales presentes, de los trece (13) que legalmente componen la Corporación, acuerda:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Iznalloz, en los siguientes términos:

A) PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRATIVO (ÁREA DE URBANISMO)

***IDENTIFICACIÓN**

GRUPO/SUBGRUPO: C1

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Administrativa

CATEGORÍA PROFESIONAL: Administrativo/a

COMPLEMENTO DE DESTINO: 22

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 12.600 euros anuales (14 pagas)

***REQUISITOS**

TIPO DE EMPLEADO PÚBLICO: Funcionario

PROVISIÓN Concurso-Oposición (*actualmente vacante)

TITULACIÓN: Bachiller ó Técnico

FORMACIÓN: Especialización necesaria para el desarrollo del puesto.

***ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Área de Urbanismo, Obras Públicas

***FUNCIONES:**

- Apertura de expedientes (a través de la plataforma GESTIONA) relativos a las peticiones que se dirijan al Departamento de Urbanismo (en el ámbito de licencias, planeamiento, disciplina, obras públicas municipales, etc).
- Revisar la documentación presentada, realizar requerimientos de subsanación, así como tramitación de los expedientes de archivo de solicitudes por falta de presentación de la documentación requerida.
- Atención al público de los vecinos que se dirijan al Departamento de Urbanismo, acerca de las distintas actuaciones que se planteen realizar desde el punto de vista urbanístico; suministrándoles la información necesaria acerca de la documentación que habría de presentarse en cada caso (incluida la ayuda en el cálculo de las tasas, impuestos y fianzas relacionadas con los expedientes en tramitación), en coordinación con los Servicios Técnicos Municipales.
- Registrar, escanear, fotocopiar, distribuir documentación y correspondencia y archivar.
- Apoyo documental en la realización de informes técnicos y remitírselos al Arquitecto Técnico Municipal para su revisión y firma; Elaborar certificados de los informes técnicos y urbanísticos y enviarlos para firma; Elaborar

traslados de informes técnicos; Redactar Oficios para la comunicación entre administraciones y enviarlas por las distintas plataformas electrónicas; Elaborar liquidaciones de tasas, impuestos e ICIO en las peticiones de licencias urbanísticas.

-Tramitación y seguimiento de actuaciones urbanísticas sometidas a Declaración Responsable, Licencias de obras, Licencias de Parcelación Urbanística, Licencias de Segregación etc., bajo la coordinación del Arquitecto Técnico Municipal.

- Tramitación y seguimiento de los expedientes de paralización de obras que se ejecuten careciendo del preceptivo instrumento urbanístico municipal habilitante (DR, Licencia Municipal...), bajo la coordinación del Arquitecto Técnico Municipal.

-Tramitación y seguimiento de los expedientes sometidos a ruina urbanística, órdenes de ejecución, asimilados a fuera de ordenación (AFO), multas coercitivas bajo la coordinación del Arquitecto Técnico Municipal.

- Tramitación de cuantos otros expedientes en materia de urbanismo se precise llevar a cabo, bajo la dirección de los Servicios Técnicos Municipales y la Concejalía de Obras.

-Solicitud, seguimiento, y justificación de las subvenciones que se tramiten tanto ante la Administración Estatal y Autonómica como ante la Diputación Provincial de Granada, incluidas las actuaciones financiadas con cargo a fondos europeos.

POLICÍA LOCAL

***IDENTIFICACIÓN**

GRUPO/SUBGRUPO: C1

ESCALA: Administración Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales

CATEGORÍA PROFESIONAL: Policía Local

COMPLEMENTO DE DESTINO: 22

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 25.064,90 euros anuales (14 pagas).

***REQUISITOS**

TIPO DE EMPLEADO PÚBLICO: Funcionario

PROVISIÓN: Oposición Libre (*actualmente vacante, cubierta por Comisión de Servicios)

TITULACIÓN: Bachiller ó Técnico

FORMACIÓN:

*Especialización necesaria para
el desarrollo del puesto.*

***ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Seguridad Ciudadana

***FUNCIONES:**

- *Coordinación del Cuerpo de la Policía Local.*
- *Disponibilidad horaria.*
- *Tramitación de las solicitudes en materia de Mercadillo Municipal.*
- *Seguimiento y control de los expedientes sancionadores en materia de tráfico, arrojo de basura....*
- *Inspección urbanística y medioambiental.*
- *Seguimiento de las obras que se realizan en el Municipio, comprobando que se ajustan a la correspondiente licencia municipal ó Declaración Responsable habilitante; informando de igual forma de las que se ejecutan sin autorización municipal. Velar por el estricto cumplimiento de las órdenes de paralización de obras sin licencia que se dictan por Alcaldía, informando en el caso de no ser atendidas.*

- *Ejecutar directamente las funciones que se le encomienden en su ámbito de actuación tanto por parte de Alcaldía como por parte de la Concejalía de Seguridad Ciudadana.*

- *Proteger a las autoridades y vigilar y custodiar los bienes de la Corporación.*

- *Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano.*

- *Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del núcleo urbano, comunicando las actuaciones realizadas a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes.*

- *Ejercer la Policía administrativa, haciendo cumplir los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las Resoluciones y disposiciones y actos municipales.*

- *Ejercer, por iniciativa propia ó por requerimiento, de policía judicial; Auxiliando a jueces, tribunales y Ministerio de Justicia, y practicando investigaciones y primeras diligencias en delitos y descubrimiento, prevención y custodia de delincuentes y prevención y custodia de los objetos procedentes ó relacionados con un delito, dando cuenta a la autoridad judicial.*

- *Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de delitos, en tal caso debe comunicarse a la autoridad competente.*

- *Colaboración con otras fuerzas y cuerpos de seguridad en la protección de manifestaciones y en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido. Cooperar en la resolución de los conflictos privados.- Vigilar los espacios públicos. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas, participando en la ejecución de los planes de protección civil.*

- *Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno.*

- Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad viaria en el municipio.
- Ejecutar directamente cualquier otra función que se le encomiende en su ámbito de actuación, de acuerdo con la legislación vigente y con los acuerdos y decisiones de las autoridades municipales.
- Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio, y controlar el absentismo escolar.
- Ejecutar actuaciones de protección medioambiental (control de humos y ruidos de vehículos, detectar incendios, etc).
- Controlar la delincuencia menor y conflictos en la calle.
- Controlar el cumplimiento de la normativa de Actividades y Disciplina urbanística.
- Informar al ciudadano.
- Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del municipio, cuando sea requerido el servicio.
- Vigilar parques, jardines y espacios públicos.
- Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas (denuncias, atestados de accidentes, demandas, información para otros departamentos municipales, etc).
- Ejercer las funciones asignadas de manera polivalente en el ámbito al que esté adscrito funcionalmente, dependiendo del sistema rotativo y turno de cada periodo.
- Y todas aquellas que le asigne en cada caso la legislación estatal de acuerdo con la legislación autonómica, ó así lo disponga el superior jerárquico.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

***IDENTIFICACIÓN:**

GRUPO/SUBGRUPO: A1

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Técnica

CATEGORÍA PROFESIONAL: Técnico/a de Administración General

COMPLEMENTO DE DESTINO: 29

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 18.023,18 euros anuales (14 pagas)

*REQUISITOS:

TIPO DE EMPLEADO PÚBLICO: Funcionario

PROVISIÓN Concurso-Oposición (Promoción interna)

TITULACIÓN Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

*ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría General.

*FUNCIONES:

- Sustitución en las funciones inherentes al puesto de Secretaría General, en caso de vacante temporal ó ausencia del titular de la Secretaría (vacaciones, licencias, permisos...), con los complementos retributivos que correspondan por ello.
- Desempeño del puesto de Secretario/a en las Mesas de Contratación que hayan de constituirse en las licitaciones (tanto en los procedimientos de adjudicación de contratos administrativos como en los de licitaciones de carácter patrimonial), y colaboración con el titular de la Secretaría en el desarrollo posterior de dichos expedientes de contratación hasta su total ultimación.
- Colaboración con el titular de Secretaría en la preparación de los expedientes relativos a asuntos que hayan de someterse a la consideración del Pleno, por ser el órgano competente para su aprobación.
- Tramitación de los expedientes de licencias de actividad sometidas a los procedimientos de Calificación ambiental (CA) ó de Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable (CA-DR), conforme a lo dispuesto en la Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, Ley 7/2007 de 9 de Julio.
- Tramitación de Declaraciones de Responsables (DR) que se presenten para el desarrollo de actividades económicas, así como de los Cambios de titularidad de licencias.
- Tramitación de los expedientes relativos al desarrollo de actividades recreativas de carácter ocasional ó de carácter extraordinario, a tenor de lo previsto en el Decreto 195/2007, de 5 de junio, por el que se establecen condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- Tramitación de las solicitudes de adjudicación de aprovechamientos (ganadero, apícolas, plantas aromáticas) en el Monte Público de Iznalloz.
- Tramitación de las solicitudes de autorización de Acampada en el Monte Público.
- Tramitación de las solicitudes de licencias para perros potencialmente peligrosos.

- Tramitación de las solicitudes de licencias de vados permanentes y de pivotes la vía pública.
- Tramitación de las solicitudes de permisos por vacaciones y licencias de los empleados municipales (asuntos propios, intervenciones quirúrgicas, cursos de formación, asistencias a exámenes, cumplimiento de un deber inexcusable...)
- Tramitación de las peticiones de adjudicación de concesiones administrativas en el cementerio municipal y cambios de titularidad que se soliciten al respecto.

B) PERSONAL LABORAL.

ENCARGADO DEL CEMENTERIO Y DEL PUNTO LIMPIO MUNICIPAL.

***IDENTIFICACIÓN:**

CÓDIGO: A05

CATEGORÍA PROFESIONAL: Encargado del Cementerio

SUELDO: 31.750,88 EUROS.

***REQUISITOS:**

TIPO DE EMPLEADO PÚBLICO: Personal Laboral

PROVISIÓN: Concurso.

GRUPO: Agrupación Profesional.

TITULACIÓN: No se exige titulación específica (DA 6ª del RDLgvo. 5/2015)

FORMACIÓN: Especialización necesaria el desarrollo del puesto.

***ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Urbanismo, Obras Públicas.

***FUNCIONES:**

-Apertura y cierre diario (excepto de los lunes y viernes de cada semana, salvo fallecimiento que precise su apertura) tanto del Cementerio antiguo, situado en Barrio Molino La Puente, como del Cementerio nuevo, enclavado en el Paraje de las Cañadillas.

- Mantenimiento y limpieza de las zonas comunes de ambos cementerios municipales (limpieza viaria interior, poda de vegetación...).

- Emisión de informes de inhumación de las personas que fallecen regularmente.

- Emisión de informes con motivo de las solicitudes de concesiones administrativas de nichos y fosas en el Cementerio que se presentan regularmente en el Registro Municipal, ó de cambios de titularidad de dichos permisos.

- Emisión de informes con motivo de traslado de restos, exhumaciones...

- Enterramientos en ambos Cementerios de las personas que fallecen regularmente.

- Apertura y cierre del Punto Limpio de Iznalloz los martes, jueves y sábados en horario de mañana, y los miércoles en horario de tarde.

-Gestión para la recogida de cubas de enseres, colchones, restos, escombros del Punto Limpio de Iznalloz.

- Tramitar las llamadas de aviso para la retirada de la ropa, vidrio, envases y residuos peligrosos (Punto Limpio de Iznalloz).

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Iznalloz la citada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, y remitir copia de la misma a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía.

TERCERO: *Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Pleno del Ayuntamiento de Iznalloz, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente."*

En Iznalloz, a ocho de octubre de 2024

EL ALCALDE

Fdo: D. Carlos Romero López

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE