

CREACIÓN DE LA PLAZA DEL TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se plantea la necesidad de amortizar la plaza de Técnico medio y creación de la plaza Técnico Superior de Administración General de la Subescala Técnica, con las características del puesto que se definen a continuación y con el fin de dar cobertura a las funciones que orientativamente se describen:

Características de la plaza.

Dicha plaza se integraría en la plantilla unitaria del Ayuntamiento y no conllevará derecho a prestar servicios en un puesto determinado. Inicialmente, la plaza se corresponde con un puesto de Técnico de Administración General que se generaría por amortización de la plaza de Técnico medio

Departamento: Servicios Generales

Denominación: Técnico de Administración General de la Subescala técnica

Grupo de Clasificación A

Nivel retributivo ARCEPAFE 17

Perfil lingüístico: 4.

Funciones:

- Las correspondientes a los Técnicos de Administración General, la realización de las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo a nivel superior, además de las específicas que la Alcaldía y o Secretaria exija en su caso.

- Las funciones básicas del puesto de trabajo que inicialmente va a cubrir, sin ningún carácter limitativo, son las siguientes:

A. Urbanismo

- Asesoramiento, gestión, tramitación, control y seguimiento de los expedientes en materia urbanística, obras, actividades clasificadas, etc.

Gestionar y velar por la correcta tramitación de los expedientes de planeamiento, de ejecución y de disciplina urbanística, cuando sea necesario, preparando anuncios, propuestas de acuerdo y dictámenes, notificaciones, etc., efectuando el control y seguimiento de los expedientes.

B. Recursos Humanos:

- Efectuar el seguimiento y gestión del cumplimiento de aquellas condiciones que se hayan pactado entre el Gobierno Municipal y el Personal (Normativa de Control de

Presencia, normativa para la Valoración de los Puestos de Trabajo, calendario laboral, horarios, bajas laborales, calendarios vacaciones individuales y departamentales, absentismo, pausas, horas extras, pluses, etc.)

- Asistir a las Comisiones de Personal, Comité de Valoración de los Puestos de Trabajo y otras que siendo de puedan serle asignadas.

- Elaborar bases para la selección, contratación y promoción de personal.

- Gestión de personal: promoción interna, selección, formación.

- Asistir a los Tribunales Calificadores de pruebas de Selección de Personal y sustituir al Secretario cuando así le sea delegado.

C. Área económica

- Colaborar con el secretario-interventor en la elaboración de las ordenanzas municipales y reglamentos.

- Controlar e impulsar la tramitación de expedientes de plusvalías llevar a cabo en su caso, seguimiento y archivo de expedientes de plusvalías.

D- Otras funciones

- Impulsar y apoyar técnicamente los procesos de mejora continua y la implantación de la Dirección por Objetivos

- Las que se le requieran en materia de contratación Administrativa pública: De obras, gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia o de servicios.

- Elaborar los Decretos de Alcaldía correspondientes a las áreas de Secretaría, Urbanismo y otros que se generan dentro en el ámbito de la administración .

- Colaborar en los asuntos de Alcaldía: contestación a los ciudadanos, etc.

- Controlar y llevar a cabo en su caso el registro, seguimiento y archivo de expedientes, documentación, etc.

- Controlar y llevar a cabo en su caso la actualización de la página web del Ayuntamiento en el área de Secretaría-Intervención : Cambios de Ordenanzas y Reglamentos, anuncios de licitaciones, concursos y ofertas de empleo, etc.

- Realizar los dossiers, documentos diversos, certificados, etc. que le sean solicitados.

- Apoyar en general al Departamento de Secretaría – Intervención y Urbanismo.

- Actuar de Secretario de cualquier órgano municipal, sustituyendo al Secretario en caso de ausencia, vacante o enfermedad de éste.

- Realizar las tareas que al efecto le sean encomendadas por el Secretario – Interventor o funcionario que le sustituya, en virtud de la oportuna delegación de funciones.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada dentro de las propias de su profesión y puesto de trabajo.