

MIÉRCOLES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 169

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2021-7446 *Acuerdo de modificación del Catálogo-Relación de Puestos de Trabajo. Expediente 3059/2021.*

El Pleno del Ayuntamiento de Reocín, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de agosto de 2021, acordó modificar el Catálogo/Relación de Puestos de Trabajo, creando los siguientes puestos de trabajo:

FICHA PUESTO DE TRABAJO

PUESTO	ADJUNTO A LA SECRETARÍA GENERAL
Misión	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad de las Secciones adscritas dependientes de la Secretaría General.
Servicio	Secretaría General
Tipo de puesto	Singularizado
Forma provisión	Concurso de provisión de puestos abierto a otras Administraciones Públicas.
Relación de empleo	Funcionario
Cuerpo o Escala, clase y categoría	Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico de Administración General (TAG).
Grupo / Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A1
Forma de provisión	Concurso de provisión de puestos abierto a otras Administraciones Públicas.
Formación académica	Estar en posesión del título universitario de Grado y/o Licenciado en Derecho, Ciencias económicas o Empresariales, Ciencias Políticas y Sociología o titulación universitaria equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse documentalmente por la persona interesada. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión del documento que acredite la homologación.
Formación específica	Cursos de especialización relacionados con las funciones del puesto: Contratación pública; patrimonio; recursos humanos; urbanismo; responsabilidad patrimonial; subvenciones; funcionamiento de órganos colegiados locales; y otras materias de Derecho Administrativo.
Experiencia requerida	Dos años de antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas, en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo / Subgrupo A1.
Nivel CD	29
Complemento específico	96 puntos ¹ , 17.035,34 euros brutos anuales, más incidencia en pagas extraordinarias.
Centro	Situación actual
Funciones generales	<p>Con carácter general, corresponde a este puesto de trabajo las funciones y deberes generales de un puesto de Jefatura, en particular, en colaboración con la Secretaría General, elaboración de Planes de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Servicio de Secretaría General, emisión de informes en asuntos de su competencia, asesoramiento en las materias de su especialización, la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos municipales y funciones de jefatura y responsabilidad en las Secciones adscritas al Servicio de Secretaría General.</p> <p>Las funciones serán ejercidas como buen gestor de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación en los conflictos internos y externos; la utilización adecuada de los recursos materiales; el conocimiento de las normas y procedimientos; la formación permanente; la vigilancia y control de las órdenes; la información, coordinación y participación del personal adscrito a las Secciones bajo su dependencia jerárquica.</p> <p>Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Alcaldía-Presidencia, Concejalía/s delegada/s y Secretaría General, referidas al servicio, y formulará, en su caso, las sugerencias oportunas para el mejor funcionamiento de las Secciones adscritas a la Secretaría General, debiendo dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse en relación con estas.</p>

¹ Valor actualizado del punto a fecha 5 de agosto de 2021: 12,68 €

MIÉRCOLES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 169

Funciones específicas	<p>Bajo la dirección y supervisión del titular de la Secretaría General, el puesto de trabajo tiene asignadas las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emitir informe en los procedimientos administrativos que tramiten las Secciones adscritas a la Secretaría General. -Dirigir administrativamente las Secciones adscritas a la Secretaría General, y evaluar su gestión. - Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de necesidades. -Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas. -Supervisar los informes y actos de gestión que se originen en las Secciones. -Recibir, analizar y obtener la información necesaria para emitir informes y propuestas de resolución y de acuerdos en los procedimientos administrativos tramitados por las Secciones Municipales de Secretaría. -Asistencia administrativa a las Secciones de Secretaría en la realización de pedidos de material, en la tramitación de facturas, en el inventariado, control y administración de medios materiales adscritos, y en el registro, archivo y documentación de expedientes administrativos, etc. -Asesorar técnica y jurídicamente a las Secciones Municipales adscritas a la Secretaría General. -Proponer la definición de la estructura de las Secciones Municipales de Secretaría y la configuración de sus puestos de trabajo. -Ordenar la gestión de los recursos humanos. -Atención e información al ciudadano en las gestiones y procedimientos administrativos tramitados por las Secciones de Secretaría.
Medios y recursos necesarios	Los implícitos a las funciones encomendadas. Herramientas, equipamientos y otros elementos propios del puesto de trabajo y de las funciones asignadas al mismo. Uso de firma y certificados electrónicos en la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo adecuado, de forma continuada.
Características especiales del puesto	<p>Responsabilidad: Sí. Dificultad técnicas: Sí. Dedicación: NO. Incompatibilidad: Sí. Peligrosidad: NO. Penosidad: NO. Toxicidad: NO. Funciones complementarias: NO. Horarios especiales: NO.</p>
Horario	Según Calendario laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria.
Supervisión	Según organigrama de servicio.
Interrelaciones	<p>Internas: Alcaldía, Concejales delegados, personal municipal adscrito al Servicio de Secretaría General y demás Servicios Municipales.</p> <p>Externas: Sin carácter exhaustivo, operadores económicos y contratistas, Plataforma de Contratación; Registro de la Propiedad; Seguros; Boletines Oficiales; Portal de Transparencia; Base de Datos Nacional de Subvenciones; otros organismos públicos y entidades privadas, y ciudadanos en general.</p>
Observaciones	---

MIÉRCOLES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 169

FICHA PUESTO DE TRABAJO

PUESTO	OFICIAL JEFE DE LA POLICÍA LOCAL
Misión	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad y funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local.
Servicio	Alcaldía-Presidencia.
Tipo de puesto	Singularizado
Forma provisión	Puesto a cubrir mediante concurso de provisión de puestos. Plaza de Oficial a cubrir mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna.
Relación de empleo	Funcionario
Cuerpo o Escala, clase y categoría	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales; clase Policía Local.
Grupo / Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1
Forma de provisión	Concurso de provisión de puestos abierto a otras Administraciones Públicas.
Formación académica	Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o titulación universitaria equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse documentalmente por la persona interesada. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión del documento que acredite la homologación.
Formación específica	Cursos de especialización relacionados con las funciones del puesto.
Experiencia requerida	---
Nivel CD	22
Complemento específico	72 puntos ² , 12.781,44 euros brutos anuales, más incidencia en pagas extraordinarias.
Centro	Situación actual
Funciones generales	<p>Con carácter general, corresponde a este puesto de trabajo las funciones y deberes generales de un puesto de Jefatura, bajo la dependencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, elaborar Planes de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local de Reocín, realizar y practicar los trámites y diligencias en asuntos de su competencia, asesorar en las materias de su especialización, ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el Servicio de la Policía Local, y las demás funciones de jefatura y responsabilidad respecto a los agentes de policía adscritos al Cuerpo de la Policía Local de Reocín.</p> <p>Las funciones serán ejercidas como buen gestor de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación en los conflictos internos y externos; la utilización adecuada de los recursos materiales; el conocimiento de las normas y procedimientos; la formación permanente; la vigilancia y control de las órdenes; la información, coordinación y participación del personal adscrito al Cuerpo de la Policía Local de Reocín.</p> <p>Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Alcaldía-Presidencia y, en su caso, Concejalía delegada, referidas al servicio, y formulará, en su caso, las sugerencias oportunas para el mejor funcionamiento del Servicio, debiendo dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse.</p>

² Valor del punto, actualizado a fecha 5/8/2021: 12,68 euros.

MIÉRCOLES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 169

Funciones específicas	<p>Bajo la dirección y supervisión del titular de la Alcaldía-Presidencia y, en su caso, Concejalía delegada, el puesto de trabajo tiene el mando directo sobre todos los servicios del Cuerpo de la Policía Local de Reocín, ejerciendo específicamente todas las funciones que le sean asignadas legal y/o reglamentariamente, así como las establecidas por Decreto del titular de la Alcaldía-Presidencia y, en su caso, el titular de la Concejalía delegada. En todo caso, el titular del puesto ejercerá, sin carácter exhaustivo, las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando las unidades y dependencias del mismo. -Elaborar la Memoria anual del Cuerpo. -Elevar a la Alcaldía-Presidencia, los informes que estime oportuno o que le sean requeridos, sobre el funcionamiento y la organización del Cuerpo. -Proponer a la Alcaldía la iniciación de procedimientos de investigación o disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de estos así lo requiera, así como proponer la concesión de distinciones al personal adscrito al Cuerpo. -Hacer propuestas a la Alcaldía-Presidencia en materia de formación profesional y actualización permanente. -Asistir, como vocal, a las Juntas Locales de Seguridad Ciudadana, Protección Civil, y otros órganos públicos en que deba estar representado el mando directo del Cuerpo. -Acompañar a los miembros corporativos en los actos públicos en que concurra esta y sea necesario o requerido para ello. -Representar al Cuerpo de la Policía Local de Reocín en los actos públicos en que sea necesario o requerido para ello. -Colaborar con los demás cuerpos de Policía Local, Autonómicas, Nacional y Guardia Civil. -Las demás funciones asignadas por la normativa sobre coordinación de policías locales de Cantabria, así como por la restante normativa reguladora de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, que sean de aplicación. -Cualquier otra función que se derive el ejercicio del cargo público inherente al puesto de trabajo.
Medios y recursos necesarios	Los implícitos a las funciones encomendadas. Herramientas, equipamientos y otros elementos propios del puesto de trabajo y de las funciones asignadas al mismo. Uso de firma y certificados electrónicos en la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo adecuado, de forma continuada.
Características especiales del puesto	<p>Responsabilidad: Sí. Dificultad técnica: Sí. Dedicación: NO. Incompatibilidad: Sí. Peligrosidad: SI Penosidad: Sí Toxicidad: NO Funciones complementarias: NO Horarios especiales: NO</p>
Horario	Según Calendario laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria.
Supervisión	Según organigrama de servicio.
Interrelaciones	<p>Internas: Alcaldía, Concejalías delegadas, Secretaría General, Intervención Municipal, Tesorería y Recaudación.</p> <p>Externas: Sin carácter exhaustivo, Cuerpos de Policía Local, Policías Autonómicas, Policía Nacional, Guardia Civil, Protección Civil; otros organismos públicos y entidades privadas, y ciudadanos en general.</p>
Observaciones	---

Lo que se publica a los efectos previstos en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CVE-2021-7446

MIÉRCOLES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 169

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, según se establece el artículo 52.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL) y artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en adelante), por lo que, con arreglo a la legislación vigente contra el mismo se pueden interponer los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, de conformidad con lo establecido por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.- Ante el Juzgado de Contencioso-Administrativo, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo o de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición.

Si la resolución del recurso de reposición no fuese notificada en el plazo de un mes a contar desde la presentación del mismo, el recurso contencioso-administrativo podrá interponerse en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca la finalización del plazo de un mes establecido para la notificación de la resolución del recurso de reposición.

Si fuese interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente aquel o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto por el transcurso del plazo de un mes desde su presentación sin haberse efectuado notificación de la resolución expresa del mismo.

3.- CUALQUIER OTRO QUE ESTIME PROCEDENTE.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 40.2 de la LPACAP.

Puente San Miguel, 23 de agosto de 2021.

El alcalde-presidente,
Pablo Diestro Eguren.

[2021/7446](#)