



ANUNCIO

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20 de enero de 2022:

ACUERDA:

2.- MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HARO MEDIANTE LA CREACIÓN DE SIETE PUESTOS Y LA AMORTIZACIÓN DE UN PUESTO.

Visto que la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, siendo una pieza clave en el proceso racionalizador de la organización administrativa, mediante la que se ha de conseguir lo que son objetivos primordiales de la racionalización, esto es: un mejor aprovechamiento de los medios personales y una mayor economicidad en el funcionamiento administrativo.

Habida cuenta de la necesidad de adecuar el vigente Catálogo y Relaciones de Puestos de Trabajo a las necesidades y características actuales del Ayuntamiento de Haro, mediante la creación de siete nuevos puestos de trabajo y la amortización de un puesto de trabajo.

Habida cuenta del expediente tramitado para proceder a la contratación de la "Actualización de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Haro"-, del que resultó adjudicataria la mercantil de consultoría "Rodríguez Viñals, S.L."

Dado que los trabajos de análisis, descripción y valoración de los siete puestos de trabajo de nueva creación han finalizado por parte de "Rodríguez Viñals, S.L."

Por ello, se considera del todo necesario, de cara a racionalizar la organización administrativa y el funcionamiento de la misma, modificar parcialmente la actual Relación de Puestos de Trabajo mediante la creación de los siete nuevos puestos siguientes, que son el resultado del trabajado desarrollado por "Rodríguez Viñals, S.L.", y que son los siguientes:

1. Técnico bienes, contratación y personal.
2. Analista programador.
3. Responsable urbanismo.
4. Técnico jurídico-Admvo urbanismo.
5. Ingeniero técnico obras públicas.



6. Responsable unidad turismo, cultura, deportes, música y juventud.

7. Responsable servicios sociales.

Asimismo, y dado que se crea un nuevo puesto de Responsable de urbanismo que es el que tienen asignada la jefatura de la Unidad de obras y urbanismo, ya no es necesario, por tanto, el puesto n.º 25 Arquitecto municipal jefe de servicio obras y urbanismo (actualmente vacante).

Dado que en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 37 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reunió la Mesa General de Negociación en sesiones de fecha 14/12/2021 y 20/12/2021.

Visto el informe emitido por el Sr. Secretario de fecha 01/09/2021.

Visto el informe-propuesta emitido por el Sr. Secretario de fecha 14/01/2022.

Visto el informe emitido por el Sr. Interventor de fecha 14/01/2022.

7 Visto el dictamen adoptado por la Comisión Municipal Informativa de Servicios Generales, Personal y Medio Ambiente de fecha 20 de enero de 2022.

7 Vistos los arts. 22.2 i) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 126.4, 127 y 129.3 del R.D.Leg. 781/86, de 18 de abril, y la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

7 El Pleno, con el voto favorable de la Sra. Alcaldesa, la Sra. Larrañaga (PSOE), el Sr. Castro (PSOE), el Sr. Conde (PSOE), la Sra. Domínguez (PSOE), la Sra. Gordo (PSOE), la Sra. Rosales (PSOE), el Sr. García Vargas, Leopoldo (PR) y la Sra. Carrero (Podemos-Equo), y los votos en contra del Sr. Olarte (PP), la Sra. Villanueva (PP), la Sra. Fernández (PP), el Sr. Asenjo (PP), el Sr. Rioja (PP), el Sr. Grandival (PP), el Sr. Castillo (Cs) y el Sr. García Vargas, Rafael (Cs), acuerda, por mayoría:

Primero. Aprobar la modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro mediante la creación de los siete nuevos puestos de trabajo que a continuación se enumeran:



1. Técnico bienes, contratación y personal

Nº Puesto: 81

Denominación: Técnico bienes, contratación y personal.

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.

Complemento Destino: 26

Complemento Específico: 1.165,39 euros brutos/mes.

Relación Laboral: Funcionario.

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento del departamento de Contratación, Bienes, Personal y Asesoría Jurídica.

Sustituir al Secretario General

Tareas Más Significativas:

1. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo, supervisando y tramitando directamente en casos complejos) de la tramitación de los expedientes de contratación.

2. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo, supervisando y tramitando directamente en casos complejos) de la tramitación de los expedientes de bienes/patrimonio.

3. Supervisar, controlar y elaborar la actualización del inventario municipal (compraventas, cesiones, adjudicaciones, deslindes, actualizaciones, etc.)

4. Elaborar los informes jurídicos necesarios derivados de las actuaciones municipales en materia de contratación y bienes.

5. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de contratación y bienes.

6. Prestar asesoramiento jurídico al equipo de Gobierno, así como mantener reuniones de trabajo para planificar objetivos y tareas, o dar cuenta de las encomiendas establecidas.

7. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo, supervisando y tramitando directamente en casos complejos) de la tramitación de los expedientes en materia de personal.

8. Elaborar los informes jurídicos necesarios derivados de las actuaciones municipales en materia de personal.

9. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de personal.

10. Prestar asesoramiento jurídico al equipo de Gobierno, así como mantener reuniones de trabajo para planificar objetivos y



tareas, o dar cuenta de las encomiendas establecidas.

11. Emitir los informes jurídicos y resolver los recursos de reposición relacionados con los expedientes de contratación, Inventario, Patrimonio municipal, vienen, personal y recursos humanos.; asimismo, a través de notas de régimen interior, emitir instrucciones pertinentes en relación con el traslado de informes, seguimiento de expedientes u órdenes relacionadas con el contenido de los expedientes de ambas Jefaturas.

12. Elaborar propuestas de acuerdo de asuntos a tratar por la Junta de Gobierno Local y Pleno relacionadas con su puesto de trabajo.

13. Prestar asesoramiento técnico al personal de la Unidad, ayudando a resolver sus dudas o las incidencias surgida.

14. Realizar la sustitución a la Secretaria General de manera alterna, con la Tag-Letrado Asuntos Generales, previa habilitación por Decreto de Alcaldía.

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

Clasificación del Puesto De Trabajo.

Número: 81

Nombre del Puesto: Técnico bienes, contratación y personal.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal Personal, Secretario.

Unidad/Servicio: Secretaría General.

Centro: Casa consistorial.

Titulares: 1.

Subordinados: 0.

Horario: 8.00 a 15.00 horas.

Jornada: Ordinaria.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Incompatibilidad parcial.

SubGrupo: A1

Especialidad: Las propias de la Subescala Técnica de A.G.

Requisitos: Contratación y bienes, función pública, Ofimática avanzada.

Méritos: experiencia/formación en gestión de recursos humanos, contratación o bienes.

Provisión: C.E.

Singularizado: S

Nivel: 26

Puntos: 1.325

Asignación de puntos por factor.

Titulación: 500

Especialización: 200



Experiencia: 150
Mando: 0
Repercusión: 300
Esfuerzo Intelectual: 100
Esfuerzo Físico: 0
Penosidad: 0
Peligrosidad: 0
Jornada: 0
Dedicación: 75
Total: 1.325

2. Analista programador

Nº Puesto: 82

Denominación: Analista programador.

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.

Complemento Destino: 21

Complemento Específico: 659,66 euros brutos/mes.

Relación Laboral: Funcionario.

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de programación y mantenimiento de software informático, así como la gestión de los servicios propios de su especialidad.

Tareas más Significativas:

1. Analizar, desarrollar e implementar el software informático para la gestión del Ayuntamiento, así como formar y orientar a los usuarios de los mismos.

2. Desarrollar los programas, escribiendo el código fuente, usando los lenguajes de programación C# y Java, en entornos

Framework . NET y J2EE, junto con la herramienta de programación Genexus.

3. Crear y mantener bases de datos en el iSeries, utilizando las herramientas propias del sistema y el lenguaje SQL,

4. Analizar las necesidades de los usuarios para diseñar el flujo lógico de cada programa y la estructura de la base de datos,

5. Desarrollar el software necesario para el intercambio de información con otras Entidades, mediante el uso de ficheros XML, Json, etc., usando los servicios web (WebServices) y los que se implanten en un futuro.

6. Atender las consultas y sugerencias de los usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos, resolviendo problemas y enseñándoles a usarlas.



7. Realizar la evaluación y control de aplicaciones informáticas estándar.

8. Probar las nuevas versiones de las aplicaciones informáticas estándar que usan los usuarios y verificar su compatibilidad con las aplicaciones propias.

9. Realizar tareas de investigación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias, modificándolas y actualizándolas para adaptarlas a las nuevas tecnologías y requisitos que vayan surgiendo.

10. Modificación del software propio para adaptarlo a los cambios legislativos.

11. Controlar el correcto desarrollo de los contratos y servicios externalizados directamente relacionados con su especialidad.

12. Elaborar pliego de condiciones técnicas para la contratación de la creación y mantenimiento de servicios directamente relacionados con su especialidad.

13. Colaborar con el responsable del servicio en la planificación, desarrollo e implantación de nuevos sistemas y estructuras a nivel de hardware, software y redes.

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

Clasificación del Puesto De Trabajo.

Número: 82

Nombre del Puesto: Analista programador.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal Personal, Secretario, Técnico responsable informática y comunicaciones

Unidad/Servicio: Secretaría General.

Centro: Casa consistorial.

Titulares: 1.

Subordinados: 0.

Horario: 8.00 a 15.00 horas.

Jornada: Ordinaria.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

SubGrupo: A2

Especialidad: Diplomado/ingeniero técnico en informática o asimilado .

Requisitos: Nociones de redes/comunicaciones. Experiencia mantto. microinformática.

Méritos: Ofimática avanzada. Titulación Superior en informática. Inglés.

Provisión: C.E.

Singularizado: N



Nivel: 21
Puntos: 750
Asignación de puntos por factor.
Titulación: 300
Especialización: 100
Experiencia: 50
Mando: 0
Repercusión: 225
Esfuerzo Intelectual: 75
Esfuerzo Físico: 0
Penosidad: 0
Peligrosidad: 0
Jornada: 0
Dedicación: 0
Total: 750
3. Responsable urbanismo.

Nº Puesto: 83
Denominación: Responsable urbanismo.
Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.
Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.
Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.
Complemento Destino: 28
Complemento Específico: 1.561,92 euros brutos/mes.
Relación Laboral: Funcionario.
Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento del departamento de Urbanismo.

Responsabilizarse y responder de los resultados técnico-admvos. de la Unidad.

Tareas Más Significativas:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control del Servicio/Unidad.

2. Marcar las directrices de funcionamiento del departamento para la consecución de los objetivos políticos establecidos por la Corporación.

3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico-jurídica del departamento.

4. Impulsar y supervisar la actividad administrativa de la Unidad.

5. Establecer los mecanismos de control y gestión adecuados para verificar la consecución de los objetivos establecidos,



tomando las medidas correctoras necesarias.

6. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.

7. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.

8. Elaborar el presupuesto del departamento, y controlar su ejecución.

9. Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación.

Dirección recursos adscritos.

10. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

11. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

12. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

13. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los componentes del departamento.

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

Clasificación del Puesto De Trabajo.

Número: 83

Nombre del Puesto: Responsable urbanismo.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal Urbanismo.

Unidad/Servicio: Obras y Urbanismo.

Centro: Casa consistorial.

Titulares: 1.

Subordinados: aprox 30.

Horario: 8.00 a 15.00 horas + según necesidades de los servicios.

Jornada: Flexible.

Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

SubGrupo: A1

Especialidad: Arquitecto superior o asimilado/Las propias de la subescala Téc. De A.G.

Requisitos: Master urbanismo o asimilado. Experiencia en dirección de servicios. Ofimática.

Méritos: estudios de especialización/experiencia en su ámbito



funcional.

Provisión: L.D.

Singularizado: S

Nivel: 28

Puntos: 1.775

Asignación de puntos por factor.

Titulación: 500

Especialización: 300

Experiencia: 150

Mando: 150

Repercusión: 400

Esfuerzo Intelectual: 100

Esfuerzo Físico: 0

Penosidad: 0

Peligrosidad: 0

Jornada: 50

Dedicación: 125

Total: 1.775

4. Técnico jurídico-Admvo urbanismo

Nº Puesto: 84

Denominación: Técnico jurídico-admvo. urbanismo.

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.

Complemento Destino: 26

Complemento Específico: 1.165,39 euros brutos/mes.

Relación Laboral: Funcionario.

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas jurídico-administrativas propias de su capacitación.

Tareas Más Significativas:

1. Informar jurídicamente solicitudes de licencias urbanísticas previa comprobación de la adecuación al ordenamiento jurídico urbanístico vigente: licencias con y sin proyecto, licencias de redes eléctricas, licencias de primera ocupación, traspasos y desistimientos de licencias, etc.

2. Informar jurídicamente solicitudes licencias de actividades previa comprobación de la adecuación al ordenamiento jurídico vigente: clausura de actividades.

3. Informar jurídicamente expedientes de Planeamiento, Gestión del Planeamiento, Ordenación Urbanística y Disciplina Urbanística (salvo licencias).



4. Coordinar y redactar instrumentos de planeamiento municipal.
5. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo y supervisando), de la tramitación admva. de los expedientes en las materias relacionadas anteriormente.
6. Redactar informes propuesta técnico-jurídicos, junto con el Arquitecto municipal, ante los recursos de reposición o las alegaciones presentadas, durante la información pública de los expedientes en materia de Planeamiento y Gestión Urbanística.
7. Informar certificados urbanísticos.
8. Resolver recursos en vía administrativa, así como escritos de alegaciones.
9. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
10. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.
11. Emitir otros informes, no jurídicos, derivados de la prestación del servicio, como informes sobre solicitudes de información.
12. Prestar asesoramiento jurídico-admvo. a los responsables políticos y a los técnicos del departamento.
13. Mantener reuniones de seguimiento y puesta al día con los responsables políticos.
14. Atender las consultas formuladas por los ciudadanos tanto presencial como telefónicamente en relación a la normativa municipal aplicable.
15. Preparar los expedientes, en aquellos asuntos más complejos o de mayor responsabilidad, competencia del departamento que se vayan a tratar ante el órgano competente.
16. Redactar y/o modificar Ordenanzas en materia de Urbanismo.
17. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.
18. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, conformando las facturas derivadas de los mismos.
19. Colaborar en la preparación y defensa de litigios ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, encargándose de la formación y remisión del expediente administrativo a la jurisdicción contencioso-administrativa.



20. Elaborar, tramitar, gestionar y justificar todo lo relativo a las diferentes ayudas, líneas de subvenciones, y también los distintos programas de cooperación territorial (Interreg V-A, Interreg SUDOE e Interreg Europe, Programa Horizonte Europa, programa LIFE, Plan de Transformación y Resiliencia, fondos UE Next Generation, etc., etc.) a los que pueda acceder el Ayuntamiento.

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

Clasificación del Puesto De Trabajo.

Número: 84

Nombre del Puesto: Técnico jurídico-adminvo urbanismo.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal Urbanismo, Responsable urbanismo.

Unidad/Servicio: Obras y urbanismo.

Centro: Casa consistorial.

Titulares: 1.

Subordinados: 0.

Horario: 8.00 a 15.00 horas.

Jornada: Ordinaria.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Incompatibilidad parcial.

SubGrupo: A1

Especialidad: Licenciatura en derecho o asimilado/las propias de la subescala Téc. de A.G.

Requisitos: Experiencia en planeamiento y gestión urbanística. Ofimática.

Méritos: Master urbanismo o asimilado. Idiomas.

Provisión: C.E.

Singularizado: S

Nivel: 26

Puntos: 1.325

Asignación de puntos por factor.

Titulación: 500

Especialización: 200

Experiencia: 150

Mando: 0

Repercusión: 300

Esfuerzo Intelectual: 100

Esfuerzo Físico: 0

Penosidad: 0

Peligrosidad: 0

Jornada: 0

Dedicación: 75



Total: 1.325

5. Ingeniero técnico obras públicas.

Nº Puesto: 85

Denominación: Ingeniero técnico obras públicas.

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.

Complemento Destino: 22

Complemento Específico: 813,58 euros brutos/mes.

Relación Laboral: Funcionario.

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la coordinación, gestión y dirección material de actividades y proyectos del área de urbanismo propios de su competencia.

Tareas Más Significativas:

1. Iniciar e impulsar los expedientes propios de su competencia, delegándolos si es necesario.
2. Revisar la documentación presentada referida a actividades tanto desde el punto de vista técnico como administrativo, elaborando el informe correspondiente.
3. Realizar el análisis técnico de la situación o resolución de la cuestión planteada contrastando con la normativa técnica en vigor y según criterios de la propia experiencia, elaborando el informe técnico correspondiente.
4. Atender presencial, telemática y telefónicamente al público en materias de su competencia.
5. Informar sobre las licencias de los expedientes de obras afectos a una actividad.
6. Asesorar técnicamente a la brigada municipal para la ejecución del mantenimiento de los edificios o instalaciones municipales.
7. Analizar el estado de conservación de las infraestructuras municipales, indicando si es necesaria la adopción de medidas correctoras o si es aconsejable una sustitución, reparación, etc.
8. Elaborar proyectos de instalaciones sobre infraestructuras y establecimientos municipales, mediante la elaboración de la memoria, planos, presupuesto y pliego de condiciones.
9. Realizar la dirección de la ejecución material de obra de proyectos municipales de instalaciones e infraestructuras.
10. Coordinar periódicamente la seguridad y salud de obras municipales de instalaciones e infraestructuras.
11. Redactar los pliegos técnicos para el suministro o la instalación de diferentes bienes.



12. Solicitar presupuestos para la ejecución de diferentes obras o suministros, además de realizar el análisis técnico de los presupuestos presentados.

13. Llevar a cabo el control de los contratos (altas y bajas) con las compañías suministradoras de agua, electricidad, etc.

14. Revisar, modificar y actualizar los planes de autoprotección.

15. Planificar, coordinar y realizar las labores de inspección vinculadas a las actividades.

16. Actualizar el inventario de infraestructuras municipales.

17. Ejercer como gestor energético con las responsabilidades indicadas en el art. 9 de la Ley 10/2019 de cambio climático.

18. Colaborar en la redacción de las diferentes Ordenanzas Municipales (ruidos, horarios, ocupación vía pública...)

19. Redactar de propuestas de gasto para ejecución de obras, mantenimiento e instalaciones en materias de su competencia.

20. Responsabilizarse del seguimiento y correcto desarrollo del contratos que le sean encomendados.

21. Llevar a cabo la contratación, gestión, seguimiento y control de las inspecciones obligatorias de los edificios e instalaciones municipales.

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

Clasificación del Puesto de Trabajo.

Número: 85

Nombre del Puesto: Ingeniero técnico obras públicas.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal urbanismo, responsable urbanismo, Arquitecto municipal.

Unidad/Servicio: Obras y urbanismo.

Centro: Casa consistorial.

Titulares: 1.

Subordinados: Aprox. 4.

Horario: 8.00 a 15.00 horas.

Jornada: Ordinaria.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Incompatibilidad parcial.

SubGrupo: A2

Especialidad: Grado de ing. Industrial o asimilado

Requisitos: Exp. 1,5 años en infraestructuras púb. o formación asimilable. Ofimática básica.

Méritos: Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional.

Provisión: C.G.

Singularizado: S



Nivel: 22
Puntos: 925
Asignación de puntos por factor.
Titulación: 300
Especialización: 100
Experiencia: 100
Mando: 50
Repercusión: 225
Esfuerzo Intelectual: 75
Esfuerzo Físico: 0
Penosidad: 0
Peligrosidad: 0
Jornada: 0
Dedicación: 75
Total: 925

6. Responsable unidad turismo, cultura, deportes, música y juventud.

Nº Puesto: 87

Denominación: Responsable unidad turismo, cultura, deportes, música y juventud.

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.

Complemento Destino: 26

Complemento Específico: 1.187,39 euros brutos/mes.

Relación Laboral: Laboral/Funcionario.

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento de la unidad Turismo, Cultura, Deportes, Música y Juventud.

Responsabilizarse y responder de los resultados técnico-admvs. de la Unidad.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control del Servicio/Unidad.

2. Establecer y marcar las directrices de funcionamiento de la unidad en general y de sus secciones concretas para la consecución de los objetivos políticos establecidos por la Corporación.

3. Coordinar, a partir de los mandos intermedios, las acciones a desarrolladas por las diferentes secciones.

4. Impulsar y supervisar la actividad administrativa de la



Unidad.

5. Llevar el control y gestionar los actos protocolarios municipales.

6. Establecer los mecanismos de control y gestión adecuados para verificar la consecución de los objetivos establecidos.

7. Realizar actividades de turismo y protocolarias.

8. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.

9. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.

10. Colaborar con la Concejalía en la elaboración del presupuesto del departamento, y supervisar su ejecución.

11. Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación.

Dirección recursos adscritos

12. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

13. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

14. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

15. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los componentes del departamento.

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

Clasificación del Puesto De Trabajo.

Número: 87

Nombre del Puesto: Responsable unidad turismo, cultura, deportes, música y juventud.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal.

Unidad/Servicio: Turismo, cultura, deportes, música y juventud.

Centro: Casa de cultura.

Titulares: 1.

Subordinados: Aprox. 13.

Horario: 8.00 a 15.00 horas + según necesidades de los servicios.

Jornada: Flexible.

Dedicación: Preferente habitual.



Incompatibilidad: Legal ordinaria.

SubGrupo: A1

Especialidad: Licen. Rama CC.SS o humanidades.

Requisitos: Experiencia en dirección de servicios. Ofimática.

Méritos: Experiencia en su ámbito de actuación o formación asimilada.

Provisión: L.D.

Singularizado: S

Nivel: 26

Puntos: 1.350

Asignación de puntos por factor.

Titulación: 500

Especialización: 100

Experiencia: 150

Mando: 100

Repercusión: 300

Esfuerzo Intelectual: 100

Esfuerzo Físico: 0

Penosidad: 0

Peligrosidad: 0

Jornada: 50

Dedicación: 50

Total: 1.350

7. Responsable servicios sociales.

Nº Puesto: 86

Denominación: Responsable servicios sociales.

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta.

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto.

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto.

Complemento Destino: 24

Complemento Específico: 945,51 euros brutos/mes.

Relación Laboral: Funcionario.

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento del departamento de servicios sociales.

Responsabilizarse y responder de los resultados técnico-admvos. de la Unidad.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control del Servicio/Unidad.

2. Marcar las directrices de funcionamiento del departamento para



la consecución de los objetivos políticos establecidos por la Corporación.

3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico-jurídica del departamento.

4. Impulsar y supervisar la actividad administrativa de la Unidad.

5. Establecer los mecanismos de control y gestión adecuados para verificar la consecución de los objetivos establecidos, tomando las medidas correctoras necesarias.

6. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.

7. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.

8. Elaborar el presupuesto del departamento, y controlar su ejecución.

9. Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación.

10. Realizar las tareas propias del puesto de Trabajador Social.

Dirección recursos adscritos

11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

12. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

13. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

14. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los componentes del departamento.

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

Clasificación del Puesto De Trabajo.

Número: 86

Nombre del Puesto: Responsable servicios sociales.

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal.

Unidad/Servicio: Servicios sociales.

Centro: Casa consistorial.

Titulares: 1.

Subordinados: 5.

Horario: 8.00 a 15.00 horas + según necesidades de los servicios.



Jornada: Flexible.

Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

SubGrupo: A2

Especialidad: Diplomado en trabajo social o asimilado.

Requisitos: Experiencia en dirección de servicios. Ofimática avanzada.

Méritos: Conocimientos de psicología/pedagogía.

Provisión: L.D.

Singularizado: S

Nivel: 24

Puntos: 1.075

Asignación de puntos por factor.

Titulación: 300

Especialización: 100

Experiencia: 150

Mando: 50

Repercusión: 300

Esfuerzo Intelectual: 75

Esfuerzo Físico: 0

Penosidad: 0

Peligrosidad: 0

Jornada: 50

Dedicación: 50

Total: 1.075

Segundo. Amortizar el puesto n.º 25 Arquitecto municipal jefe de servicio obras y urbanismo.

Tercero. Publicar la mencionada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Rioja y en la sede electrónica municipal, para general conocimiento.

Cuarto. Comunicar el presente acuerdo a los representantes de los empleados municipales, a la Delegación del Gobierno de la Rioja y a la Dirección General de Política Local de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Haro a 26 de enero de 2022

D.E: 2022/2131. Arch.: 2022/71 - 2 4 1

ALCALDESA PRESIDENTA