

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE SECRETARÍA

**6043**      *Acuerdo Pleno creación puestos de personal eventual.*

#### **Edicto**

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2015 ha adoptado, entre otros, el acuerdo siguiente:

<<8.- DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Visto el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, por el que se remite para el personal eventual por lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

De conformidad con el artículo 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local establece que “el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se establece para el personal eventual que el nombramiento y cese serán libres.

El Ayuntamiento Pleno debatido el asunto, sometido a votación, por diez votos a favor (PSOE), 2 abstenciones (IU) y 8 votos en contra (PP), acuerda:

*Primero.* Aprobar, con efectos de 13 de junio de 2015, la creación de los siguientes puestos de personal eventual, con las siguientes características básicas:

#### **I. COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO DE PUESTO:** RH01

**DENOMINACIÓN RPT:** Coordinador/a de Recursos Humanos

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejora de la Organización municipal y de la gestión de los recursos humanos.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:**

Planificar el trabajo del área de recursos humanos, y la previsión de sus necesidades.

Proponer y determinar los objetivos del área de recursos humanos

Proponer la definición de las estructuras organizativas y las pertinentes modificaciones en el organigrama y la relación de puestos de trabajo.

Coordinar y Supervisar las diferentes áreas municipales para garantizar que las

necesidades del servicio queden siempre cubiertas.

Efectuar propuestas de mejora a la Alcaldía en relación a los procesos y sistemas de trabajo de las diferentes áreas municipales.

Efectuar propuestas de modernización de las estructuras administrativas para la adecuada prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.

Supervisar el trabajo desarrollado en el área de recursos humanos, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.

Formular propuestas en materia de evaluación del desempeño de los puestos de trabajo y en materia de Administración Electrónica.

Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Alcaldía para el buen funcionamiento del área de personal y, en general, de toda la organización administrativa de la Corporación.

**EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Titulado Universitario Superior

**RETRIBUCIONES:**

Retribuciones Básicas: 13.308,60 €

Complemento Destino, A1-24: 6.995,04 €

Complemento Específico: 10.746,15 €

Pagas Extras: 4.325,58 €

Total: 35.375,37 €

## II. JEFE/A DE PRENSA

**CÓDIGO DE PUESTO:** AP04

**DENOMINACIÓN RPT:** Jefe/a de Prensa

**MISIÓN DEL PUESTO:** Coordinar y difundir la información municipal a través de los diferentes medios, propios y externos.

**EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Titulado Universitario Superior

**DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:**

Recabar información de las diferentes áreas municipales para su tratamiento y difusión en los medios de comunicación.

Servir de intermediario entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Elaborar material informativo y mensajes institucionales, recopilar, redactar y difundir la información municipal, ya sea a través de notas, comunicados de prensa, publicaciones propias, como el boletín municipal, y/u otros medios analógicos o digitales.

Actualización del apartado de noticias de la web municipal, así como de las redes sociales municipales.

Organizar ruedas de prensa o comunicaciones con el fin de hacer más eficaz la información a la ciudadanía.

Potenciar la función social de la comunicación institucional.

Apoyar la proyección de Alcalá la Real como municipio, a través de los medios de comunicación.

Gestionar el archivo municipal de prensa.

**RETRIBUCIONES:**

Retribuciones Básicas: 13.308,60 €

Complemento Destino, A1-24: 6.995,04 €

Complemento Específico: 6.362,57 €

Pagas Extras: 3.594,99 €

Total: 30.261,20 €.

## III. ENCARGADO/A DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS

CÓDIGO DE PUESTO: SS11

DENOMINACIÓN RPT: Encargado/a de Subvenciones y Programas

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar y organizar las tareas de los programas y subvenciones del área de Servicios Sociales.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

Elaborar propuestas de organización de recursos humanos a su cargo, estableciendo y controlando las tareas y funciones del personal de Subvenciones y Programas del área de Servicios Sociales.

Cooperar en la redacción de la programación anual y memorias anuales de las Subvenciones y Programas.

Anticipar y planificar las necesidades materiales para el correcto funcionamiento de las Subvenciones y Programas.

Colaborar en la definición de los servicios de las empresas adjudicatarias de servicios de ayuda a domicilio, catering, programas de actuación, dispuestas en los pliegos de condiciones de adjudicación.

Garantizar la correcta atención a los usuarios de las Subvenciones y Programas y contactar oficial y directamente con los familiares de los usuarios.

Velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales y materiales que exija la legislación vigente para el funcionamiento de los centros.

Ejecutar todas aquellas directrices que emanando de instancias superiores, repercutan en el funcionamiento de los Centros.

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Titulado Universitario Medio

RETRIBUCIONES:

Retribuciones Básicas: 11.507,76 €

Complemento Destino, A2-20: 5.276,40 €

Complemento Específico: 7.077,44 €

Pagas Extras: 3.457,73 €

Total: 27.319,34 €

#### IV. COORDINADOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS

CÓDIGO DE PUESTO: OS01

DENOMINACIÓN RPT: Coordinador/a de Obras y Servicios

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar los recursos humanos y materiales de los proyectos de obras y servicios municipales.

DESCRIPCIÓN LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

Organización de recursos humanos a su cargo, estableciendo y controlando las tareas y funciones del personal de obras y servicios.

Elaboración del plan general de actuaciones y memorias de ejecuciones, tanto de nuevos proyectos como de mantenimiento de las infraestructuras municipales.

Organizar la logística de suministro de las necesidades materiales de los proyectos de actuación.

Establecer las necesidades de personal para acometer los proyectos de actuación.

Promover la prevención de riesgos laborales y velar por su cumplimiento entre el personal a su cargo.

Supervisar las tareas de las empresas adjudicatarias de servicios de la limpieza de los edificios públicos municipales, como de las contrataciones y suministros en los proyectos de obra.

Organizar el inventario de los bienes de equipo y herramientas del área de obras y servicios, así como establecer las medidas adecuadas para su mantenimiento y conformidad.

Ejecutar todas aquellas directrices que emanando de instancias superiores repercuta en el funcionamiento del área de obras y servicios.

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Graduado Escolar.

RETRIBUCIONES:

Retribuciones Básicas: 8.640,24 €

Complemento Destino, C1--20: 5.276,40 €

Complemento Específico: 11.830,63 €

Pagas Extras: 4.095,77 €

Total: 29.843,04 €

V. COORDINADOR/A PARA LA TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO DE PUESTO: AP06

DENOMINACIÓN RPT: Coordinador/a para la Transparencia e Información a la Ciudadanía.

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar las acciones que amplíen y refuercen la transparencia de la actividad pública del Ayuntamiento de Alcalá la Real y el derecho de acceso a la información de la actividad que realiza.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

Planificar el trabajo de comunicación de las distintas áreas municipales y la previsión de sus necesidades, estableciendo objetivos de cara a facilitar la accesibilidad de la información institucional a la ciudadanía.

Incrementar la transparencia en la actividad pública, por medio de una comunicación activa.

Implantar una cultura de la transparencia a través de la modernización por medios electrónicos.

Colaborar y cooperar con las áreas municipales para la modernización electrónica del Ayuntamiento y el uso por vía electrónica de la información.

Colaborar y cooperar con las áreas municipales para adaptar la información que se solicite con más frecuencia a los canales de difusión municipales diseñados para tal fin.

Coordinar, dinamizar y supervisar la actualización de los contenidos del Portal de Transparencia por parte de las distintas áreas municipales.

Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información municipal.

Promover la participación ciudadana en los asuntos municipales.

Coordinar la comunicación y difusión de actividades, planes, programas anuales y plurianuales.

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Titulado Universitario Superior

RETRIBUCIONES:

Retribuciones Básicas: 13.308,60 €

Complemento Destino, A1-24: 6.995,04 €

Complemento Específico: 6.362,57 €

Pagas Extras: 3.594,99 €

Total: 30.261,20 €.

*Segundo.*- Incorporar la creación de la plaza y puesto de "Coordinador/a para la Transparencia e Información a la Ciudadanía" en la valoración de puestos de trabajo y RPT, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia el 12 de enero de 2015, con motivo de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, que supone un incremento de crédito presupuestario de 30.261,20 euros anuales.

*Tercero.*- Que se incoe el correspondiente expediente de modificación de créditos para dar cobertura presupuestaria a las modificaciones planteadas en este acuerdo.>>

Lo que se hace público de conformidad con la legislación vigente.

Alcalá la Real, a 21 de Julio de 2015.- El Alcalde-Presidente, CARLOS ANTONIO HINOJOSA HIDALGO.