

El Pleno de este Excelentísimo Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2017.

Acuerda

8.- CREACION PUESTO TRABAJO 75 ADMINISTRATIVO UNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA

Las nuevas necesidades que han ido generándose en los últimos años tanto en la Unidad de Seguridad Ciudadana como en el Área de Recaudación del Ayuntamiento de Haro, y a la vista de lo informado por los respectivos responsables de dichas áreas, hacen imprescindible la creación de un nuevo puesto de trabajo de Administrativo en la Unidad de Seguridad Ciudadana, que asuma las tareas administrativas.

Teniendo en cuenta que la clasificación de los puestos de trabajo es, ante todo, una pieza en el proceso racionalizador de la organización administrativa, mediante ella se han de conseguir, pues, 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.

Por todo ello se hace necesario realizar una modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro, para adecuarlo a la realidad existente, con la creación del nuevo puesto de trabajo no recogido en la Relación actual.

Visto el informe emitido por el Subinspector Jefe de la Policía Local en fecha 20/03/2017.

Visto el informe emitido por la Tesorera Municipal en fecha 27/03/2017.

Vistos los informes emitidos por el Técnico de Gestión de Personal de fechas 10/04/2017 y 18/04/2017.

Visto el art. 37 de 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, conforme al cual se ha procedido a la correspondiente negociación con las organizaciones sindicales en fecha 26 de abril de 2017.

Visto el dictamen de la Comisión Municipal Informativa de Servicios, Personal y Medio Ambiente de fecha 3 de mayo de 2017.

El Pleno, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1).- Modificar la actual Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del ayuntamiento de Haro, para adecuarlo a la realidad existente, con la creación del nuevo puesto de trabajo nº 75 que figura en el expediente como Anexo I

2).- Publicar la mencionada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Rioja para general conocimiento.

3).- Comunicar el presente acuerdo a la Junta de Personal, a la Delegación del Gobierno de la Rioja y a la Dirección General de Política Local de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

ANEXO I

CREACIÓN NUEVO PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nº Puesto: 75

Denominación: Administrativo Unidad Seguridad Ciudadana

Configuración y Tareas más significativas: Ver ficha adjunta

Clasificación del Puesto: Ver cuadro adjunto

Asignación de Puntos por factor: Ver cuadro adjunto

Complemento Destino: 18

Complemento Específico: 507,18 euros/mes

Relación Laboral: Funcionario

M.I. AYUNTAMIENTO DE HARO

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

Nº: 75

PUESTO: Administrativo

TITULACIÓN: 225

ESPECIALIZACIÓN: 50

EXPERIENCIA: 50

MANDO: 0

REPERCUSIÓN: 150

ESFUERZO INTELECTUAL: 50

ESFUERZO FÍSICO: 0

PENOSIDAD: 25

PELIGROSIDAD: 0

JORNADA: 0

DEDICACIÓN: 0

TOTAL: 550

M.I. AYUNTAMIENTO DE HARO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

NÚMERO: 75

NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo Unidad Seguridad Ciudadana

PUESTO-TIPO ASIMILADO: Administrativo

SINGULARIZADO: No

NIVEL PROP: 18

PUNTOS: 550

DESCRIPCION PUESTO TRABAJO N° 75

Nombre puesto trabajo: Administrativo Unidad Seguridad Ciudadana

Dependencia jerárquica: Alcalde, Concejal Seguridad Ciudadana,
Subinspector Jefe de la Policía Local

Unidad/Servicio: Seguridad Ciudadana

Centro: Jefatura de Policía Local

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horario: 8.00 a 15.00 horas.

Jornada: Ordinaria.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

SubGrupo: C1

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

Requisitos: Ofimática básica

Méritos: Diplomado (1° ciclo del área de ciencias sociales y
jurídicas avanzadas)

Provisión: C.G.

Tipo: N.S.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de atención al público y apoyo administrativo en la Unidad de Seguridad Ciudadana.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- 1.- Atender al público personal y telefónicamente.
- 2.- Realizar la gestión administrativa de la Unidad.
- 3.- Tramitar expedientes de baja de vehículos.
- 4.- Tramitar permisos de armas.
- 5.- Mantener física e informáticamente el archivo de documentos administrativos y expedientes de la Unidad.
- 6.- Gestionar el procedimiento sancionador de las multas de trafico, tanto de la policía como de la zona azul.
- 7.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Haro a 5 de mayo de 2017.- La alcaldesa presidenta, Laura Rivado Casas.