



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

22 MODIFICACIÓN PUNTUAL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2022

EDICTO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torreveja, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para 2022, en el siguiente sentido:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torreveja para el año 2022, en los siguientes términos:

1. DIRECTOR GENERAL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, EMPLEO Y JUVENTUD

PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	Nº PLAZA
DG-EHAEMJU	Director General Área de Economía, Hacienda, Empleo y Juventud	1070

Pasa a denominarse:

PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	Nº PLAZA
DG-EHEMJUPA	Director General Área de Economía, Hacienda, Empleo, Juventud y Patrimonio	1070

En cuanto a las FUNCIONES:

- Asesoramiento al Alcalde y a los Concejales delegados de Área y a la Junta de Gobierno Local en los asuntos que afecte a su ámbito de actuación.



- La elaboración de planes de actuación para la consecución de los objetivos marcados.
- La resolución de conflictos que se planteen en su ámbito de actuación.
- Coordinación y responsabilidad superior en la gestión económica global del municipio, en lo referente a los ingresos como los gastos, tanto en su faceta presupuestaria como tributaria.
- Coordinación general de los servicios económicos del Ayuntamiento.
- Diseño de la estrategia económica presupuestaria.
- Jefatura del personal del Área económica que incluye intervención, contabilidad y tesorería.
- Coordinación general de los servicios de la Agencia de Desarrollo Local.
- Jefatura del personal de la Agencia de Desarrollo Local.
- Coordinación general de los servicios del departamento de Juventud.
- Jefatura del personal del Área de Juventud.
- Coordinación general de los servicios del departamento de Patrimonio.
- Jefatura del personal del Área de Patrimonio.
- Coordinación de las funciones en los procesos electorales, que la legislación electoral no asigne a los Secretarios de los Ayuntamientos.

2. COORDINADOR DE CULTURA

Al objeto de adecuar las funciones del puesto de trabajo S6-1 Coordinador de Cultura, nº de plaza 1032, adscrito al Área de Cultura se propone una nueva definición de las mismas para garantizar una mejora de su prestación, conforme a la estructura y personal del departamento:

PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	Nº PLAZA
S6-8	Coordinador de Cultura	1032

FUNCIONES:



Se añaden las funciones que se relacionan:

- Coordinador de eventos culturales.
- Gestión administrativa del Centro Cultural Virgen del Carmen.
- Gestión administrativa del Palacio de la Música.
- Gestión administrativa de la Escuela de Danza.
- Gestión administrativa del Teatro.
- Gestión administrativa del Auditorio.
- Gestión del personal adscrito a administración de la Concejalía.
- Todas las gestiones para la contratación de eventos, conciertos y todas las artes escénicas.
- Control de la contratación de talleres.
- Relación administrativa con todas las asociaciones culturales.
- Gestión administrativa de los museos.
- Gestión administrativa de salas de exposiciones.
- Gestión administrativa de eventos culturales bibliográficos
- Secretario del Instituto Municipal de Cultura y del Patronato de Habaneras, por delegación de la Secretaria General del Pleno.

* Se mantienen las funciones que figuraban hasta la fecha en la ficha de la RPT vigente:

- Coordinador en la programación de eventos culturales.
- Gestión de la programación cultural del Centro Cultural Virgen del Carmen.
- Gestión de la programación cultural del Palacio de la Música.
- Gestión de la programación cultural de la Escuela de Danza.
- Gestión de la programación cultural del Teatro.
- Gestión de la programación cultural del Auditorio.
- Gestión del personal adscrito a los servicios de la Concejalía.
- Todas las gestiones para la programación cultural de eventos, conciertos y todas las artes escénicas.



- Control de la programación cultural de talleres.
- Relación de la programación cultural con todas las asociaciones culturales.
- Gestión de la programación cultural de salas de exposiciones.
- Gestión de la programación cultural de eventos culturales bibliográficos.
- Mantenimiento de los servicios de los edificios públicos que gestiona el Instituto Municipal de Cultura.

Asimismo se propone incrementar el nivel de Complemento Específico de este puesto, con el fin de igualarlo al nivel del Complemento de Específico de otros puestos que tienen encomendados funciones análogas, y en relación con la adecuación de funciones anteriormente propuesta:

NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	IMPORTE MENSUAL NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	NUEVO NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	IMPORTE MENSUAL NUEVO NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO
E-1.1.2.6	1.436,96 € *	E-1.1.2.4	1.913,51 €

* Actualizado con +1,5% y CP

3. TÉCNICO EN INFORMÁTICA

En la línea implantación y desarrollo progresivo de la Administración Electrónica en todas las áreas del Ayuntamiento, así como de adquisición y actualización de los equipos e infraestructuras para hacerla viable, acorde con la necesidad de adecuar las infraestructuras y medios a los nuevos modelos de prestación de servicios que se vienen desarrollando en los últimos tiempos, tanto por razones derivadas de la crisis sanitaria como de potenciar fórmulas de conciliación de la vida familiar y laboral, la protección de los trabajadores vulnerables y la mejora de la productividad, se hace necesario potenciar la actuación del personal técnico que tiene encomendada esta labor de ejecución material de esta labor, que ha visto incrementado su volumen de actividad debido a la gran dificultad técnica de las mismas. En esta línea y al objeto de adecuar las funciones de los puestos de trabajo de TÉCNICO INFORMÁTICO, adscritos al departamento de Informática, se propone una adecuación de las mismas a



la realidad de las que se vienen prestando, en aras a garantizar una mejora de su prestación:

PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	Nº PLAZA
S10-3	Técnico en Informática	3046
S10-3	Técnico en Informática	3047

FUNCIONES:

- Control y seguimiento de todas las aplicaciones de informática.
- Organización y mantenimiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- Implantación, desarrollo y gestión de programas informáticos que se les encomiende, como el programa corrector de oposiciones, control horario, así como otros que se puedan adquirir o desarrollar en el futuro.
- Trabajos de ofimática
- Utilización de paquetes informáticos complejos.
- Diseño gráfico.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Cuestiones administrativas relacionadas con el puesto.
- Otras que tengan relación con las anteriormente enumeradas y se relacionen con los objetivos del servicio.

Asimismo se propone incrementar el nivel de Complemento Específico de este puesto, con el fin de igualarlo al nivel del Complemento de Específico de otros puestos que tienen encomendados funciones análogas, y en relación con la adecuación de funciones anteriormente propuesta:



NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	IMPORTE MENSUAL NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	NUEVO NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	IMPORTE MENSUAL NUEVO NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO
E-1.3.4	854,18 € *	E-1.3.2	1.114,53 €

* Actualizado con +1,5% y CP

4. Adecuar el Complemento Específico del puesto ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (FUNCIONARIO HABILITACIÓN NACIONAL)

El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma en los municipios de gran población, como es el caso de Torrevieja, es un puesto de carácter directivo, cuyo titular debe ser nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Con fecha 14/10/2020, mediante Instrucción de Alcaldía, se creó EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, un grupo de trabajo interdepartamental cuyo objeto es redactar recomendaciones o propuestas de acción, dirigidas a la implementación definitiva de la Administración electrónica en el Ayuntamiento de Torrevieja y en cuya composición figura el ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, en cuanto depositario del sello de órgano, base de las actuaciones administrativas automatizadas, sin que hasta ahora se haya reflejado dicha mayor responsabilidad ni en su ficha de funciones ni en el complemento específico del puesto.

Es por ello, que se propone la modificación de las funciones asignadas al puesto, para incorporar las siguientes:

“Colaborar en el diseño de las propuestas del Grupo de Transformación Digital, a fin de garantizar la adecuación al ordenamiento jurídico de los procesos de gestión electrónica necesarios para la mejora de la calidad del servicio público mediante la



mejora de los trámites y procedimientos operativos municipales que se apoyan en la plataforma de eAdmon, se ofrecen por Sede Electrónica y/o utilizan el Registro Electrónico General, en particular de aquéllos disponibles para su uso por ciudadanos, empresas y otros terceros usuarios”.

La incorporación de esta nueva función al puesto de trabajo, supone dotar de mayor nivel dificultad técnica, nivel disponibilidad, nivel responsabilidad y nivel dedicación del puesto de Órgano de Apoyo, por lo que se hace necesaria una nueva valoración del mismo, con el fin de equiparar, además, el complemento específico del puesto a puestos en los que concurren idénticos factores, como son, los puestos de Secretaria General del Pleno, Interventora General, Tesorera General y Director de Asesoría Jurídica, a fin de no generar agravios comparativos.

Por tanto, con el fin de adecuar el Complemento Específico de dicho puesto de Habilitación Nacional al de los puestos de Secretaria General del Pleno, Interventora General, Tesorería General y Director de Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento, se propone la modificación de los factores el importe del complemento específico de dicho puesto para el año 2022, de acuerdo con el siguiente cuadro:

PUESTO	NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	IMPORTE ACTUAL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (MES)	NUEVO IMPORTE COMPLEMENTO ESPECÍFICO (MES)
ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	E-1.1.1.1	4.340,49 €*	4.626,15 €

* Actualizado con +1,5% y CP

5. Adecuar las características del puesto TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



Al objeto de adecuar las funciones del puesto de trabajo S14-PE1 Técnico de Administración General, nº de plaza 1009, adscrito al Departamento de Recursos Humanos, a las necesidades del departamento, se propone una nueva definición de las mismas para garantizar una mejora de la prestación de los servicios que tiene, conforme a su estructura y personal:

PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	Nº PLAZA
S14-PE1	Técnico de Administración General	1009

FUNCIONES:

Se añaden las funciones que se relacionan:

- Dirección, gestión y organización del servicio, conforme a las directrices de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Actuar de Secretario de la Mesa General de Negociación de los representantes de los trabajadores y de la Corporación.
- Coordinar la realización de la Mesa de Seguimiento del Convenio/Acuerdo de condiciones de trabajo del personal.
- Coordinar la preparación, convocatoria y realización del Comité de Seguridad y Salud.
- Actuar de órgano de gestión del reconocimiento y liquidación de obligaciones correspondientes al departamento de Personal.
- Gestionar los contratos administrativos correspondientes a RRHH.

Se mantienen las funciones que figuraban hasta la fecha en la ficha de la RPT vigente:

- Personal.
- Confeccionar plantillas, modificaciones de la R.P.T.
- Asesorar jurídicamente a la Corporación en todos los asuntos relacionados con el personal.



- Control y gestión del servicio.
- Supervisión en la tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes jurídicos y proyectos cuasi decisorios en torno a problemas de gran repercusión.
- Manejo de legislación y adecuación de la misma.
- Programación.
- Control de ejecución de acuerdos.
- Propuestas de resolución.
- Coordinación del Área a la que se adscriba.
- Diseños complejos de planes.
- Otras que tengan relación con las anteriormente enumeradas y se relacionen con los objetivos del servicio.

Asimismo se propone incrementar el nivel de Complemento Específico de este puesto, para adecuarlo a las nuevas funciones anteriormente propuestas y, dada la especial responsabilidad y dificultad técnica, igualarlo al nivel del Complemento de Específico de otros puestos de Técnico de Administración General que tienen encomendados funciones análogas y en los que concurren idénticos factores (nivel dificultad técnica, nivel disponibilidad, nivel responsabilidad y nivel dedicación):

NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	IMPORTE MENSUAL NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	NUEVO NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	IMPORTE MENSUAL NUEVO NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO
E-1.1.2.4	1.588,34 € *	E-1.1.2.1	2.258,48 €

** Actualizado con +1,5% y CP

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados y a los efectos legales oportunos, significando que contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de



un mes ante este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no considerar oportuno la interposición del recurso de reposición, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Número Uno de lo Contencioso-Administrativo con sede en Elche, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso administrativo que estime procedente.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)