



Ayuntamiento de Escatrón

EDICTO

MODIFICACIÓN RPT CREACIÓN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 17 de abril de 2023 acordó modificar la relación de puestos de trabajo creando el siguiente puesto de trabajo ya previsto en la plantilla de personal:

Denominación: Técnico Medio de Gestión Administrativa.

Código identificativo: 01.007

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Administración general	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
A 2	18-26	12.016,70€		normal
Escala Administración General	Subescala Técnica	Clase Técnico medio	Naturaleza Funcionario	Jornada Laboral Completa
Superior Jerárquico (dependencia)	Alcaldía, concejal delegado o de área y secretaría intervención			
Subordinados (Personal a cargo)	Administrativos y auxiliares.			
Formación del puesto de trabajo				
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomado universitario o equivalente.			
Conocimientos y Formación a valorar	Formación en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico de las AAPP, régimen local, contratación, urbanismo, responsabilidad patrimonial, bienes.			
Experiencia	Se puede valorar en puestos de trabajo similares			
Formación inicial				
Herramientas de trabajo				
Equipos de Oficina	Equipos informáticos y material de oficina.			
Informática y Software	Sí.			
Relaciones Profesionales con el Puesto				
Relaciones Internas	Alcaldía, concejal delegado o de área, puesto de secretaría intervención, área administrativa, obras, contratación y urbanismo.			
Relaciones Externas	Empresas contratistas, otras administraciones públicas, ciudadanos, concesionarios de obras y servicios.			
Riesgos Laborales				
Riesgos Físicos	Los del personal de oficina			

Cód. V



Ayuntamiento de Escatrón

Coordinación, desarrollo y asesoramiento jurídico en las tareas administrativas propias del

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Área al que pertenece, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo, la legislación sectorial correspondiente y las instrucciones recibidas, en aquellos cometidos que determine el Jefe de Área; responsabilidad de la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son de su competencia.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Elaborar estudios de área y de planificación de recursos mediante aplicación normativa de nivel superior.
- Elaborar informes que no correspondan a los habilitados nacionales (tasado de forma pormenorizada para cada modalidad de los mismos por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional).
- En particular, elaborar informes para justificar la necesidad de contratar administrativamente servicios y suministros.
- Impulsar la tramitación de los expedientes que tengan asignados.
- Elaborar las propuestas de resolución de los expedientes de su competencia.
- Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y participar en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos administrativos y privados.
- Elaborar estudios y propuestas previas para el debate y aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- Coordinar los medios humanos para la gestión de expedientes de urbanismo, contratación, patrimonio y subvenciones a solicitar a otras administraciones públicas, hasta la formalización del contrato y justificación de las subvenciones.
- Controlar las fases de ejecución y finalización de la contratación administrativa, así como seguir las incidencias y documentación que deben aportar los contratistas, especialmente de servicios, a lo largo de la fase de efectos contractual.
- Redactar contratos administrativos, privados y excluidos de la legislación contractual. Gestionar el patrimonio privativo de la entidad.
- Emitir informes de gestión de servicio necesarios para la imposición de penalidades, sanciones y devolución de garantías.
- En todos estos expedientes, controlar y velar por que se respeten los plazos de presentación de solicitudes, contestación de requerimientos, emisión de informes, o exigencia de responsabilidades.
- Informar e, incluso ser secretarios por delegación, en los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionatorios y disciplinarios.
- Efectuar, en su caso, tareas de inspección y levantamiento de actas a tal efecto.
- Participar en Mesas de Contratación y en Tribunales de procedimientos selectivos, como vocales o secretarios, relativos a los contratos y provisión de personal del área en que presten sus servicios.
- Asumir la secretaría y dación de fe pública por delegación de órganos colegiados no



Ayuntamiento de Escatrón

resolutorios, Juntas de Gobierno y órganos consultivos.

- Asistir a reuniones en entidades supramunicipales y con la administración autonómica y estatal, necesarias para el impulso de los expedientes, la planificación o gestión del área.
- Coordinarse con el responsable de su área en las materias de su competencia.
- Coordinación con organismos estatales autonómicos y locales implicados en las gestiones derivadas de su área.
- Gestión e impulso en la tramitación de los programas de fomento de la actividad económica del municipio y de los programas de mejora social que se le encomienden.
- Apoyo a la secretaría intervención en la tramitación de los expedientes de contratación que se le encomienden.
- Apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas o recibidas por el Ayuntamiento que se le encomienden.
- Apoyo en la tramitación de los expedientes de planificación, gestión y disciplina urbanística que se le encomienden.
- Apoyo en la tramitación los expedientes de liquidación y gestión tributaria que se le encomienden.
- Apoyo en la Alcaldía en aquellos expedientes que le encomiende.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicho acuerdo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, de conformidad con los [artículos 123 y 124](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los [artículos 30, 112.3 y 114.c\)](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los [artículos 8, 10 y 46](#) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

El expediente se podrá examinar en la secretaría intervención de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario oficina.

En Escatrón, a 18 de abril de 2023.

El Alcalde

Fdo: Juan Abad Bascuas.