

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2021-687 *Acuerdo de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.*

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 18/01/2021, se adoptó el Acuerdo de Modificación de la RPT que a continuación se detalla:

"Primero.- Proceder a la modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT), según los informes, propuestas y memorias elaboradas al efecto que forman parte del expediente y que se concreta en los siguientes términos:

1. CREACIÓN DE PUESTOS

BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA

1.- Creación de **9 PUESTOS DE PROFESOR DE LA BANDA DE MÚSICA**, como consecuencia de la creación de las plazas en la plantilla de 2020. Con las siguientes características:

- Denominación: **Profesor Banda de Música**
- Grupo de titulación: A1
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- C. Específico: 1.078,69 €/mes
- Tipo de Jornada (dedicación): I
- Forma de Provisión: CM
- Clase: Funcionario
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Santander.
- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Administración especial.
 - Subescala: Servicios Especiales
 - Clase: Cometidos Especiales

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

2.- Creación de un puesto de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, adscrito a Gestión Tributaria, con las siguientes características:

Denominación: **Técnico de Administración General**
Grupo de titulación: A1
Nivel de Complemento de Destino: 26
Complemento Específico: 1.521,44 €/mes
Tipo de Jornada (dedicación): 1
Forma de Provisión: CM
CL: Funcionario
Administración de procedencia: Ayuntamiento de Santander
Escala: Administración General.
Subescala: Técnica

3.- Creación de un puesto de **ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, adscrito a Gestión Tributaria, con las siguientes características:

- Denominación: **Administrativo**
- Grupo de titulación: C.
- Subgrupo de titulación: C1
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- C. Específico: 468,08 €/mes
- Tipo de Jornada (dedicación): I
- Forma de Provisión: CM
- Clase: Funcionario
- Administración de procedencia: Ayto.
- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Administrativa

OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

4.- Creación de un puesto de **INFORMADOR TURÍSTICO**, adscrito a la oficina de Turismo, con las siguientes características:

- Denominación: **Informador Turístico**
- Grupo de titulación: C.
- Subgrupo de titulación: C1
- Nivel de Complemento de Destino: 18
- C. Específico: 743,84 €/mes
- Tipo de Jornada (dedicación): I

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

- Forma de Provisión: CM
- Clase: Funcionario
- Administración de procedencia: Ayto.
- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Especial
 - Subescala: Servicios Especiales
 - Clase: Cometidos Especiales

5.-Creación de un puesto de **JEFE DE SERVICIO DE TURISMO**, adscrito a la oficina de Turismo, con las siguientes características:

- Denominación: **Jefe de Servicio de Turismo**
- Grupo de titulación: A
- Subgrupo de titulación: A1
- Complemento específico: 1.326,72 (Según valoración del puesto 1.1.1040.
- Nivel de complemento de destino: 28
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Santander
- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Servicios Especiales.
 - Clase: Cometidos Especiales.
 - Categoría: Jefe de Servicio

Funciones:

El Jefe de Servicio de Turismo es el responsable de desarrollar las acciones de información y dinamización turística de la ciudad, así como de gestionar los distintos programas vinculados con esta actividad dentro del municipio.

Entre sus cometidos especiales estarán, entre otros:

- Planificar y desarrollar el Plan Director de Turismo del municipio
- Planificar las actividades de oferta turística del municipio acorde con el Presupuesto municipal destinado cada año al área de Turismo.
- Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior.
- Gestionar las Oficinas de Información Turísticas del municipio.
- Coordinar las acciones de comercialización turística del municipio en colaboración con otras entidades públicas y privadas.
- Participar en las presentaciones de los productos y las actividades organizadas por el propio organismo público, y dar soporte a las acciones de productos y empresas turísticas privadas presentes en el municipio.

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

- Coordinar los programas que se organicen para atender a los turistas en periodos de máxima afluencia de visitantes (medioambiente, cultura, economía, cruceros, etc.).
- Organizar las atenciones a los visitantes de la Oficina de Turismo.
- Organizar las acogidas de eventos que impliquen estancias y actividades en el municipio.
- Organizar los eventos turísticos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- Organizar las visitas de familiarización y prensa de agencias de viajes y periodistas especializados.
- Velar por la correcta información que se ofrezca desde el servicio por cualquier canal de comunicación: presencial, on line u off line.
- La elaboración de informes periódicos relacionados con todos aquellos proyectos que en materia turística desarrolle o impulse la concejalía.
- Elaboración de textos turísticos sobre la ciudad.
- La tramitación, fiscalización y buena ejecución de los contratos que haya suscrito el servicio con terceros como funcionario responsable de los mismos. Igualmente, será el responsable de la tramitación y ejecución de todos los convenios que impulse la concejalía.
- La organización de los equipos humanos dependientes del servicio municipal de turismo en todo lo relacionado con funciones, calendarios, horarios y tareas para el correcto funcionamiento del servicio.
- Todas aquellas funciones que por su naturaleza correspondan a la categoría del puesto en el ámbito del servicio en que se ubica.

SERVICIO DE TESORERÍA

6.- Creación de un puesto de **ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, adscrito al Negociado Administrativo Caja-Bancos, con las siguientes características:

- Denominación: **Administrativo**
- Grupo de titulación: C.
- Subgrupo de titulación: C1
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- C. Específico: 468,08 €/mes
- Tipo de Jornada (dedicación): I
- Forma de Provisión: CM
- Clase: Funcionario
- Administración de procedencia: Ayto.
- Requisitos del ocupante:
 - Escala: General.
 - Subescala: Administrativa

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

7.-Creación de **dos puestos** de **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE CONTROL FINANCIERO**, adscrito al Servicio de Fiscalización y Control Interno, con las siguientes características:

- Denominación: **Técnico de Control Financiero**
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 28
- Tipo de jornada: 1
- Forma de provisión: Concurso-Oposición
- Cl: Funcionario
- Administración de procedencia: AYTO
- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Administración Especial
 - Subescala: Técnica
 - Clase: Técnicos Superiores
- C. Específico: 1.521,45 €/mes
- Titulación exigida:
 - Grado en Derecho
 - Grado en Administración y Dirección de Empresas
 - Grado en Economía o en Ciencias Económicas
 - Grado en Fiscalidad y Administración Pública o titulación universitaria equivalente.

NEGOCIADO DE POLICÍAS

8.-Creación de **tres puestos** de **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, adscritos al Negociado de Policías, con las siguientes características:

- Denominación: **Auxiliar Administrativo**
- Grupo de titulación: C.
- Subgrupo de titulación: C2
- Nivel de Complemento de Destino: 18
- C. Específico: 354,58 €/mes
- Tipo de Jornada (dedicación): I
- Forma de Provisión: CM
- Clase: Funcionario
- Administración de procedencia: Ayto.

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Administrativa

Funciones:

- Atención al Público.
- Grabación de boletines y actas de denuncia, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, de daños al patrimonio, de alegaciones, recursos de reposición acuses de notificación, y demás escritos que forman parte de los expedientes administrativos.
- Impresión de notificaciones, acuses de notificación y otros documentos.
- Digitalización de documentación.
- Preparación de documentación para realizar publicaciones en el Boletín Oficial del Estado, traslados, oficios de remisión, etc.
- Otras funciones habituales del puesto de trabajo.

ARCHIVO MUNICIPAL

9.- Creación de dos puestos de **AYUDANTE DE ARCHIVO**, adscritos al Archivo Municipal, con las siguientes características:

- Denominación: **Ayudante de Archivo**
- Grupo de titulación: A
- Subgrupo de titulación: A2
- Nivel de Complemento de Destino: 24
- C. Específico: 372,13 €
- Forma de Provisión: CM
- Clase: Funcionario
- Administración de procedencia: Ayuntamiento

- Requisitos del ocupante:
 - Escala: Administración Especial
 - Subescala: Servicios Especiales
 - Clase: Cometidos especiales
 - Categoría: Ayudante de Archivo

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

- Funciones:
 - a) Vigilancia de los procesos de transferencias de documentos desde el resto de departamentos
 - b) Cotejar la remisión de fondos
 - c) La realización de tareas de descripción, clasificación e inventario para las que se requiere una formación universitaria especializada (Paleografía, Diplomática etc.)
 - d) Elaborar los instrumentos de descripción: Inventarios, Índices, etc.
 - e) Facilitar el préstamo a las oficinas municipales
 - f) Preparar las estadísticas para confeccionar la memoria anual.
 - g) Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.
 - h) Atender a los investigadores y controlar el registro de investigadores.
 - i) Atender a los funcionarios y al público en general, cuando así se requiera.
 - j) Velar por el buen funcionamiento y uso del archivo
 - k) Llevar el control de los préstamos.
 - l) Atender y enseñar a los alumnos universitarios que realizan las prácticas en el Archivo

SERVICIOS DE PARQUES Y JARDINES

10.- Creación de un puesto laboral de **TÉCNICO DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE CALIDAD**, con las siguientes características:

- Denominación: **Técnico de Gestión Medioambiental y de Calidad.**
- Grupo de titulación: A
- Subgrupo: A2
- Nivel de Complemento de destino: 22
- C. Específico: 605,24 €/mes, por igualación al puesto Ingeniero Técnico Agrícola.
- Forma de provisión: Concurso de méritos
- Jornada: I
- Normalizado
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Santander
- Horario: General
- Titulación exigida: Diplomatura, ingeniería Técnica.

Las funciones del puesto son las que vienen detalladas en la sentencia nº 196/2020, de fecha 9/09/2020, del Juzgado de lo Social nº 5 de Santander.

MIÉRCOLES, 3 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 22

2. AMORTIZACIÓN DE PUESTOS

- 1.- Amortizar el puesto de **Técnico Auxiliar de la Oficina de Turismo**, Código RPT 1.1.1041, al quedar vacante por traslado de su titular a otro puesto.
- 2.- Amortizar el puesto **Jefe de Servicio de Turismo (A2)**, Código RPT 1.1.1040, para crear un puesto del grupo A1.
- 3.- Amortizar el puesto **Conductor**, Código RPT 1.1.838, al haber quedado vacante por jubilación de su titular y estar declarado "a extinguir" en el Plan de Empleo de la funcionarización de 2010.
- 4.- Amortizar el puesto **Vigilante**, Código RPT 1.1.1297, al haber quedado vacante por jubilación de su titular y estar declarado "a extinguir" en el Plan de Empleo de la funcionarización de 2010.
- 5.- Amortizar el puesto **Auxiliar de Archivo**, Código R.P.T. 1.1.4494, para crear dos puestos de Ayudante de Archivo.

Segundo.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santander, en los términos que contiene el anexo de la que se somete a aprobación, así como la remisión de copia de la misma a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del RDL 781/86".

El presente Acuerdo agota la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, y contra la misma podrá interponer los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, de conformidad con lo establecido por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución.

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, o desde la resolución expresa del recurso de reposición, si se hubiese interpuesto. Si, interpuesto recurso potestativo de reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse el mismo desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015).

Santander, 21 de enero de 2021.

El concejal delegado de Personal y Protección Ciudadana,
Pedro Nalda Condado.

2021/687

CVE-2021-687