

ACUERDO DE PLENO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“7. PROPUESTA PARA LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, AL OBJETO DE CREAR PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.”

A la vista de las necesidades en el Área de Urbanismo de este Ayuntamiento descritas en comunicación de la Alcaldía-Presidencia, la Concejalía de Recursos Humanos eleva propuesta al Pleno de la Corporación Municipal.

Esta propuesta ha sido sometida a la Mesa General de Negociación en reunión celebrada el 21 de enero de 2021 y posteriormente incluida, con fecha de 23 y 30 de marzo de 2021, en las convocatorias de dicho órgano.

Asimismo, la Comisión Informativa de Conocimientos e Innovación, Cultura, Actividad Física y Deporte, Administración Interna y Recursos Humanos, en reunión celebrada el día 26 de abril de 2021, ha emitido dictamen en relación a dicha propuesta.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que el expediente de modificación que se propone responde en todo momento, a los principios de racionalidad, economía y eficiencia, según lo previsto en el art. 90 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Pleno, con asistencia de dieciocho de los veintidós miembros que integran la Corporación Municipal, en votación ordinaria y por mayoría de catorce votos a favor emitidos por los integrantes del Grupo Municipal Socialista (ocho asistentes, incluida la Sra. Alcaldesa-Presidenta), del Grupo Municipal Ciudadanos (cuatro) y del Grupo Municipal de Izquierda Unida (dos), con el voto en contra de los representantes del Grupo Municipal Vox (uno) y del Grupo Municipal Íber (una) y la abstención de los miembros del Grupo Municipal Popular (dos asistentes), **ACUERDA:**

PRIMERO.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Modificar la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo de Pleno de 26 de enero de 2006 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 18 de fecha 10 de febrero de 2006, en los siguientes extremos:

I.- CREACIÓN PUESTOS DE TRABAJO:

Nº Puesto	Denominación del puesto	Dot.	Tipo
4-bis	DIRECTOR DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	1	F

II.- FUNCIONES

Responsabilidades Generales

- Ejercer las funciones de dirección, impulso, coordinación y seguimiento de los servicios de urbanismo del Ayuntamiento.



ACUERDO DE PLENO

- Dar soporte al equipo de gobierno en asuntos de especial trascendencia en la ciudad.

Tareas más significativas

GESTIÓN SERVICIO URBANISMO:

- Definir la estrategia y objetivos del área junto a los Concejales del equipo de gobierno, así como controlar su desarrollo y consecución.
- Revisar las principales políticas municipales, así como revisar proyectos y emisión de pautas concretas en programas, proyectos o actividades de interés estratégico.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de la Concejalía y/o Servicio.
- Llevar a cabo el seguimiento de los expedientes tramitados por el área, así como impulsar la ejecución de los distintos acuerdos y resolución de los órganos de gobierno municipales.
- Elaborar informes técnicos y estudios, a solicitud de los órganos de gobierno.
- Asesorar a la Alcaldía, a las Tenencias de Alcaldía y a las Concejalías delegadas.
- Coordinar las actividades de la concejalía con el resto de áreas y departamentos municipales.
- Diseñar y establecer procedimientos administrativos para la puesta en marcha de la administración electrónica y mejorar la eficacia y eficiencia de la administración municipal.
- Diseñar e implantar nuevos sistemas de gestión del servicio para la mejora continua de los servicios prestados a los ciudadanos.
- Impulsar y proponer mejoras técnicas, tecnológicas y de desarrollo mediante el previo estudio y asesoramiento preciso en las respectivas materias.
- Dar soporte al equipo de gobierno en aquellos asuntos de especial trascendencia en la ciudad: Plan de Inversiones, Plan General de Ordenación Urbana, Programas y proyectos de desarrollo local.
- Dar soporte a la interlocución con otras administraciones y organismos en materias de interés común.
- Elaborar un informe anual de seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores.
- Colaborar puntualmente en la redacción de pliegos técnicos, para la contratación de



ACUERDO DE PLENO

servicios y/o obras, y asistir a la mesa de contratación de los mismos.

- Asistir a reuniones, eventos o acompañamiento a la Alcaldía y otros responsables políticos fuera de la localidad.
- La dirección, impulso y gestión del personal encargado en el informe y evaluación de licencias y disciplina urbanística.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias competencia de urbanismo.
- Realizar reuniones interdepartamentales con las distintas áreas del Ayuntamiento, resolviendo los problemas que puedan surgir en cuanto a competencias.

GESTIÓN ECONÓMICA:

- Llevar a cabo el seguimiento del presupuesto de gastos de los servicios coordinados, así como proponer las medidas correctoras necesarias.
- Colaborar con la Alcaldía en elaboración del presupuesto de la unidad, recabando la información necesaria de los distintos servicios municipales, preparando estudios y datos necesarios para elaborar el presupuesto de la corporación y organismos autónomos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS ADSCRITOS:

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- Prestar asesoramiento y apoyo al personal subordinado, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
- Liderar y motivar a los recursos de todos los servicios administrativos, incentivando la persecución de los objetivos y reconociendo sus esfuerzos y logros.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

III.- CARACTERÍSTICAS

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE				
Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada
URBANISMO	1	Aprox. 62	L-V: 08:00 – 15:00 + según	Flexible



ACUERDO DE PLENO

Dedicación / Incompatibilidad	Grupo / Especialidad	Requisitos	necesidades de servicio Méritos	Provisión/ Singularizado
Exclusiva / Total	A1 / Grado en la rama Técnica (Arquitectura, Ing. Civil o asimilado) o jurídica (Derecho o asimilado)	Acreditación capacidades directivas: gerencia pública, máster dirección pública, experiencia, etc., o experiencia de 5 años o más acreditable en Gestión Urbanística/Ordenación del Territorio.	Gerencia Pública	C. / Si
RETRIBUCIONES				
BASICAS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO		COMPLEMENTO ESPECIFICO MENSUAL	
A1	30		1.860 €/14 pagas	

SEGUNDO.- Dar publicidad del presente acuerdo por los medios legalmente establecidos.“

Lo que le traslado para su conocimiento y efectos oportunos.

EL SECRETARIO GENERAL
D. JUAN ALFREDO GUZMÁN MANSILLA
(Firmado electrónicamente)