

Miércoles, 5 de enero de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villamiel

CORRECCIÓN DE ERRORES. Aprobación Relación de Puestos de Trabajo 2021.

Con fecha 28 de septiembre de 2021, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villamiel aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del mismo. La misma se publicó en el B.O.P núm. 201, de fecha 21 de octubre de 2021.

Advertido error de hecho en la cuantía correspondiente al Complemento Específico del puesto de Secretaría-Intervención en dicha Relación de Puestos de Trabajo, al amparo del art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a rectificar el mismo, mediante acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento con fecha 30 de diciembre de 2021, siendo el contenido definitivo de la misma, el que se detalla a continuación:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL AÑO 2021.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento resultan:

- Núm. 1.- Secretaría-Intervención.
- Núm. 2.- Auxiliar Administrativo/a.
- Núm. 3.- Oficial de mantenimiento.



Miércoles, 5 de enero de 2022

El catálogo de funciones de cada puesto será:

- Núm. 1. Denominación del puesto: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

Requisitos de desempeño:

- Naturaleza del puesto: Funcionarial.
- Situación actual del puesto: Vacante.
- Sistema de provisión: Concurso.
- Subgrupo de clasificación profesional: A1/A2.
- Escala: Funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Secretaría-Intervención.
- Formación específica/méritos valorable:
- Titulación: Titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- Otras circunstancias:
- Jornada: General de oficinas.
- Dedicación: Completa. (Se tramita en la actualidad la agrupación del municipio con el del Hoyos para el sostenimiento en común del puesto)

- Núm. 2. Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

- Requisitos de desempeño:
- Naturaleza del puesto: Laboral.
- Situación actual del puesto: Ocupado.
- Sistema de provisión: Concurso.
- Escala: Administración general.
- Subescala: Auxiliar administrativo/a.
- Formación específica/méritos valorable:
- Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1 o equivalente.
- Conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo e informática a nivel de usuario/a.
- Otras circunstancias:
- Jornada: General de oficinas.
- Actividad principal: Apoyo a la Secretaría-Intervención y atención al público.



Miércoles, 5 de enero de 2022

- Núm. 3. Denominación del puesto: OFICIAL DE MANTENIMIENTO

- Requisitos de desempeño:
- Naturaleza del puesto: Laboral.
- Situación actual del puesto: Ocupado.
- Sistema de provisión: Concurso.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Oficial.
- Formación específica/méritos valorable:
- Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Certificado de escolaridad.
- Otras circunstancias:
- Jornada: Completa.
- Actividad principal: Dirección y supervisión de los trabajos de los/as operarios/as municipales.

Segunda.- Retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villamiel.

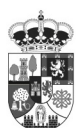
- Núm. 1. Secretaría-Intervención.

Una vez quede constituida la agrupación Hoyos-Villamiel, las retribuciones del puesto de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Villamiel serán:

- Área de adscripción: Secretaría-Intervención.
- Puestos: 1.
- Grupo de cotización: 1
- Jornada: Completa.
- Nivel: 26.
- Sueldo: 242,88 €.
- Complemento de Destino: 152,91 €.
- Complemento específico: 300,00 € (Incluido en el mismo el 15% dispuesto por el art. 8.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local, por importe de 22,93 euros)

Este puesto quedará agrupado con el Ayuntamiento de Hoyos, correspondiendo el 80% de la jornada y retribuciones al Ayuntamiento de Hoyos y el 20% restante al Ayuntamiento de Villamiel, una vez se apruebe dicha agrupación.

En relación con lo anterior, las retribuciones consignadas en la presente relación de puestos de trabajo se corresponden al 20% de la retribución bruta mensual del puesto agrupado.



Miércoles, 5 de enero de 2022

- Núm 2. Auxiliar Administrativo/a.
 - Área de adscripción: Secretaría-Intervención.
 - Puestos: 1.
 - Grupo de cotización: 7.
 - Jornada: Completa.
 - Sueldo: 965,00 €.
 - Plus productividad: 90,00 €.

- Núm 3. Oficial de mantenimiento.
 - Área de adscripción: Servicios municipales.
 - Puestos: 1.
 - Grupo de cotización: 8.
 - Jornada: Completa.
 - Sueldo: 965 €.

El presente acuerdo, respecto a la Relación de Puestos de Trabajo, es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Villamiel, 31 de diciembre de 2021

José María Pérez Sánchez
ALCALDE-PRESIDENTE

