

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

El pleno del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo de fecha de 29 de enero de 2020 ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo. Se expone al público durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

"(.../...)

ACUERDO:

Primero: Aprobar inicialmente la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con el texto que a continuación se transcribe:

**"RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLAMIEL DE TOLEDO (TOLEDO) AÑO 2020
PERSONAL FUNCIONARIO**

Cód.	Denominación	Dotado	Nivel C.D.	Comple. Específico	Forma provisión	Adscripción Gr/Escal/Subes	Titulación académica	Contenido	Obs.
1	Secreta-Interv	SI	26	21987,42	C. O.	A1/H.E./Sec-Inter.	Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.	Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en los términos descritos en el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, Régimen Jurídico funcionarios administración local con habilitación nacional. Justificación, declaración y envío de justificantes y documentación requerida actualmente. por el Ministerio de Economía y Hacienda como Período Medio de Pago, Liquidaciones, Ejecuciones Trimestrales de Presupuesto, información sobre posibles Planes de Ajuste, información sobre personal ISPA, Esfuerzo Fiscal, Coste efectivo de los Servicios Públicos y Líneas Fundamentales de presupuestos) así como al Tribunal de Cuentas, registro electrónico de contratos y supervisión del Portal de Transparencia. Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. Jefatura de los Servicios de recaudación.	
2	Aux. Administrativ. Contabilidad	No	15	6.835,61	C.O.	Admón. Gral./Auxiliar	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente	Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares relacionados con la contabilidad local	Sometido a expediente de funcionarización
3	Administrativo Contabilidad	No	19	9.396,00	C.O.	Admón. Gral./Administrativo	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.	Tareas de mecanografía, cálculo, manejo de material ofimático, principalmente hojas de cálculo, y uso de programa informático de contabilidad	Reservado a promoción interna

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO AÑO 2020
PERSONAL LABORAL**

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARA 2020:

Cód. 6, 7 y 8, puestos de operarios de servicios múltiples: Supresión a uno de los tres puestos del complemento de disponibilidad y aumento de los otros dos en el mismo concepto por la mitad de dicha cuantía anteriormente suprimida.

Cód. 9, puesto de limpieza: Paso de jornada a tiempo parcial a completo con el consecuente aumento de salario y complementos que figura.

Cód.	Servicio	Catego. Profesional	Salario base	Complemento puesto	Disponibilidad	Jornada	Contenido.	Forma provisión
4	Administración Central	Auxiliar Administrativo Recaudación	1161,64	213,99	120,36	Completa	Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares relacionados con la recaudación local	C. O.
5	Administración Central	Auxiliar Administrativo Contabilidad	1161,64	425,44	120,36	Completa	Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares relacionados con la contabilidad local	C. O.



6	Servicios Obras Públicas	Operario Servicios Múltiples	969,21	153,83	237,01	Completa	Tareas dirección y coordinación de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales y de las dotaciones locales (preferentemente parques y jardines, instalaciones hidráulicas, obras relacionadas con las anteriores materias, etc).Notificaciones administrativas locales.	L. D.
7	Servicios Obras Públicas	Operario Servicios Múltiples	969,21	153,83	237,01	Completa	Tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales y de las dotaciones locales (preferentemente parques y jardines, instalaciones hidráulicas, obras relacionadas con las anteriores materias, etc) Notificaciones administrativas locales.	C. O.
8	Servicios Obras Públicas	Operario Servicios Múltiples	969,21	153,83	0,00	Completa	Tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales y de las dotaciones locales (preferentemente parques y jardines, instalaciones hidráulicas, obras relacionadas con las anteriores materias, etc) Notificaciones administrativas locales.	C. O.
9	Limpieza	Limpiador/a	864,55	53,20		Tiempo completo	Limpieza genérica o sin especialización diaria y programada de los centros o zonas asignadas al trabajador.	C. O.
10	Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	418,34	208,64		Tiempo Parcial	Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio	*
11	Ayuda a Domicilio	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Según convenio JCCM (**)			Tiempo Parcial	Aquellas que les encomiende la Ley de Dependencia y demás normativa de desarrollo	*
12	Ayuda a Domicilio	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Según convenio JCCM (**)			Tiempo Parcial	Aquellas que les encomiende la Ley de Dependencia y demás normativa de desarrollo	*
13	Urbanismo	Arquitecto municipal	1627,39	275,02		Tiempo parcial	Elaboración de informes sobre licencias de obras, expedientes y actividad y apertura u otras relacionadas con materia urbanística. Fijación de alineaciones, interpretación de planos e instrumentos de planeamiento urbanístico. Atención al público en asuntos relacionados con urbanismo, obras y servicios. Asesoramiento al Ayuntamiento en materia urbanística y de planeamiento. Control de obras de infraestructura y colaboración en recepción de obras.	C. O.

Abreviaturas: C.O.: Concurso Ordinario

L.D.: Libre Designación

(*): No se establece la forma de provisión puesto de se trata de puestos temporales creados vía convenio de financiación con la JCCM y que no detentan plaza en la Plantilla estructural del Ayuntamiento, pudiéndose amortizar en función de la pérdida de la subvención que la financia.

PLANTILLA ORGÁNICA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO (TOLEDO) AÑO 2020

Nº ORDEN	ESCALA	SUBESC/CLASE/CATEG.	GR	TITULAR	FORMA DE SELECCIÓN	NOMBRAMIENTO
1	F.H.E.	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A1	***3412**	OPOSICIÓN LIBRE (*)	PROPIEDAD
2	AUXILIAR	ADMÓN GRAL/AUXILIAR	C2		FUNCIONARIZACIÓN	
3	ADMINISTRATIVO	ADMÓN GRAL/ADMINISTRATIVO	C1		CONCURSO-OPOSICIÓN	

PLANTILLA ORGÁNICA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO (TOLEDO) AÑO 2020

Nº DE ORDEN	CATEGORÍA PROFESIONAL	TITULAR	FORMA DE SELECCIÓN	NOMBRAMIENTO
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	***79693**	OPOSICIÓN LIBRE	PROPIEDAD
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	***6872**	OPOSICIÓN LIBRE	PROPIEDAD
6	OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES	***4960**	CONCURSO-OPOSICIÓN	INTERINIDAD
7	OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES	***6961**	CONCURSO-OPOSICIÓN	PROPIEDAD
8	OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES	***3001**	CONCURSO-OPOSICIÓN	PROPIEDAD
9	LIMPIADOR/A	***7832**	CONCURSO-OPOSICIÓN	PROPIEDAD
10	ARQUITECTO/A	VACANTE	CONCURSO-OPOSICIÓN	VACANTE

Segundo: Exponer al público la mencionada relación durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Tercero: Una vez aprobada definitivamente la relación de puestos de trabajo se publicará íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la comunidad autónoma."

Villamiel de Toledo, 29 de enero de 2020.-La Alcaldesa, María Cristina del Álamo Ortiz.

N.º I.-468