



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo de fecha de 27 de enero de 2023 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, 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.

"(.../...)"

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 2023

PERSONAL FUNCIONARIO

Cód.	Denominación	Dotado	Nivel C. D.	Comple. Específico (a 14 pagas)	Forma provisión	Adscripción Gr/Esca/Subes	Titulación académica	Contenido	Obs.
1	Secreta-Interv	SI	26	23658,6	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 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. Justificación, declaración y envío de justificantes y documentación requerida actualmente. por el Ministerio de Economía y Hacienda como Periodo 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. Como acumulación de la Tesorería de forma transitoria: 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	7625,88	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	Sometid o a expediente de funcionamiento
3	Administrativo Contabilidad	No	19	10482,16	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



PERSONAL LABORAL

Cód.	Servicio	Catego. Profesional	Salario Base (a 14 pagas)	Complemento Puesto (a 14 pagas)	Disponibilidad (a 14 pagas)	Jornada	Contenido.	Forma provisión
4	Administración Central	Auxiliar Administrativo Recaudación	17523,24	3223,44	1813,12	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	17518,2	6409	1813,12	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	14619,78	2317,42	3500,25	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	14619,78	2317,42	3500,25	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	14619,78	2317,42		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	13342,07	785,66		Tiempo completo	Limpieza genérica o sin especialización diaria y programada de los centros o zonas asignadas al trabajador.	C. O.
10	Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	6335,98	3142,94		Tiempo Parcial	Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer	*

Abreviaturas: C.O.: Concurso Ordinario

L.D.: Libre Designación

(*): No se establece la forma de provisión puesto de se trata de puestos temporales creados via 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.

(**): Según Convenio de financiación JCCM.



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, 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 y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

En Villamiel de Toledo, a 1 de febrero de 2023.-La Alcaldesa, María Cristina Del Álamo Ortíz

Nº. I.-1102