

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

**2024/650** *Aprobación definitiva de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal, ejercicio 2023.*

#### **Anuncio**

El Pleno del Ayuntamiento de Villatorres (Jaén), en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, acordó la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo y de modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villatorres y resultando que no se han efectuado alegaciones durante el periodo de exposición al público, se entiende aprobada definitivamente, haciéndose pública la parte dispositiva del citado Acuerdo:

“PRIMERO: Modificar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villatorres en el sentido que a continuación se indica:

1º.-Se crean los siguientes puestos de trabajo:

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
1	Auxiliar administrativo	Laboral	16	7.730,24 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de documentación para la rendición trimestral y anual de información fiscal en materia de personal a la Agencia Tributaria.</li> <li>- Relación con proveedores y protección de sus datos.</li> <li>- Confección de documentación para la rendición trimestral y anual de información fiscal a la Agencia Tributaria.</li> <li>- Control y seguimiento del registro electrónico de facturas.</li> <li>- Registro de facturas.</li> <li>- Contabilización de los gastos y pagos en programa open local.</li> <li>- Confección de expedientes administrativos de ejecución del gasto y su verificación en relación al cumplimiento de la Ley de Contratos del sector público.</li> <li>- Confección de documentos de pago, ficheros bancarios, etc.</li> <li>- Confección de expedientes de solicitud y otorgamiento de subvenciones municipales.</li> <li>- Seguimiento y gestión de la facturación de proveedores.</li> <li>- Atención al público en oficina.</li> <li>- Cualquier función que se le encomiende por la Secretaria- Intervención relacionada con la naturaleza del puesto</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
1	Auxiliar administrativo en oficina Ayuntamiento y biblioteca	Laboral	16	7.730,24 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones auxiliar administrativo en oficina Ayuntamiento:</li> <li>- Control, actualización y seguimiento telemático de bolsas de trabajo de personal laboral temporal.</li> <li>- Confección y tramitación de expediente de altas/ bajas en el padrón de habitantes.</li> <li>- Confección y tramitación de expediente de bajas de oficio en el padrón de habitantes</li> <li>- Confección de ficheros de mantenimiento de datos padronales y remisión de los mismos al INE.</li> <li>- Actuaciones relacionadas con el censo electoral.</li> <li>- Tramitación de actualización de la denominación de vías públicas en el INE.</li> <li>- Control y archivo de actas de órganos colegiados.</li> <li>- Remisión telemática de los borradores de actas de órganos colegiados y Resoluciones de Alcaldía a la Comunidad Autónoma y al Estado.</li> <li>- Asistencia a la Secretaria en la confección de actas de órganos colegiados.</li> <li>- Control de libros de Resoluciones de Alcaldía.</li> <li>- Confección de certificados telemáticos de acuerdos de órganos colegiados y traslado de los mismos.</li> <li>- Confección de bandos de Alcaldía.</li> <li>- Remisión telemática de anuncios a Boletines oficiales.</li> <li>- Asistencia Administrativa a la Alcaldía y a las concejalías.</li> <li>- Registro electrónico y manual municipal de documentos.</li> <li>- Atención a la ciudadanía en oficina.</li> <li>Funciones auxiliar administrativo en biblioteca:</li> <li>- Seguimiento telemático prestamos de libros.</li> <li>- Atención al público en la biblioteca.</li> <li>- Catalogación de material de biblioteca.</li> <li>- Realización de actividades de fomento de la lectura en biblioteca.</li> <li>- Tramitación telemática de solicitud de subvenciones en materia de adquisiciones bibliográficas.</li> <li>- Gestión de adquisiciones bibliográficas, con arreglo a la Ley de Contratos del Sector público.</li> <li>Cualquier función que se le encomiende por la Secretaria- Intervención relacionada con la naturaleza del puesto.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
1	Albañil	Laboral	16	7.730,24 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de labores de albañilería en los espacios municipales.</li> <li>- Realización de labores de mantenimiento en los espacios municipales.</li> <li>- Realización de reparaciones, reformas, ampliaciones y mejoras de albañilería en espacios municipales.</li> <li>- Utilización de maquinaria de obras</li> <li>- Colocación de material de señalización y protección de obra.</li> <li>- Colocación de señales y barandas.</li> <li>- Colocar arquetas de instalaciones eléctricas, empotrar enchufes, colocación de tuberías y alicatados.</li> <li>- Limpieza y arreglo de tejados, arreglo de paredes, levantar y tirar tabiques.</li> <li>- Control y limpieza del material de obras a su cargo.</li> <li>- Realización de informes de seguimiento de las obras municipales a petición de la Alcaldía y el concejal de Obras</li> <li>- Conducción de camión municipal de obras.</li> <li>- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo, que sean encomendadas por la Alcaldía o concejal delegado necesarias para la dirección y ejecución del buen desarrollo del servicio de obras.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Retribuciones anuales incluidas pagas extras	Responsabilidades
1	Dinamizador para sostenimiento red de acceso público a internet en municipios centro Guadalinfo	Laboral	17.598,84 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamización del Centro Guadalinfo y gestión del mismo.</li> <li>- Asistencia a usuarios en centro Guadalinfo en el desarrollo y ejercicio de tecnologías de información y comunicación (herramientas digitales, páginas Web, redes sociales).</li> <li>- Asistencia y formación a la ciudadanía en el desarrollo de la sociedad de información.</li> <li>- Desarrollo y ejercicio de tecnologías de información y comunicación (herramientas digitales, páginas Web, redes sociales, etc.).</li> <li>- Formación a usuarios centro Guadalinfo en el uso de las TIC.</li> <li>- Solicitud y registro de firma electrónica a usuarios</li> <li>- Cualquier función que se le encomiende por la Alcaldía relacionada con la naturaleza del puesto.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Retribuciones anuales incluidas pagas extras	Responsabilidades
1	Técnico responsable de medio ambiente	Laboral	15.134,36 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de informe y tramitación expediente inscripción en registro de animales de compañía y potencialmente peligrosos.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de salud y salubridad pública.</li> <li>- Tramitación expedientes sancionadores en materia ambiental y protección de animales.</li> <li>- Emisión de informes en expedientes ambientales.</li> <li>- Tramitación de expedientes de concesión de autorización de vertidos a la red de saneamiento municipal para depuración de aguas residuales.</li> <li>- Tramitación de subvenciones en materia ambiental.</li> <li>- Tramitación de expedientes ambientales en materia de ruidos, calidad del aire, eficiencia energética, residuos sólidos urbanos.</li> <li>- Funciones de apoyo administrativo a la concejalía de medio ambiente para la gestión ambiental eficiente y sostenible del municipio.</li> <li>- Diseño de itinerarios ambientales.</li> <li>- Colaboración con la concejalía de Medio Ambiente para actuaciones en materia de educación ambiental.</li> <li>- Estudio de sistemas de eficiencia energética en edificios municipales e implantación de sistemas de energías renovables en edificios municipales.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Cualquier función que se le encomiende por la Alcaldía relacionada con la naturaleza del puesto.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
1	Limpiador/a	Laboral	12	4.757,09 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza del cementerio municipal.</li> <li>- Limpieza de otros espacios y edificios municipales.</li> <li>- Cualquier función que se le encomiende por la Alcaldía relacionada con la naturaleza del puesto.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
3	Peón de limpieza/limpiador/a	Laboral	12	4.757,09 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias de edificios públicos.</li> <li>- Limpieza y desinfección de colegios municipales.</li> <li>- Limpieza y desinfección de inmuebles municipales.</li> <li>- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje necesario, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.</li> <li>- Cualquier función que se le encomiende por la Alcaldía relacionada con la naturaleza del puesto.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
1	Encargado de la piscina municipal	Laboral	12	5.946,36 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y mantenimiento de la piscina municipal y en general de todas las instalaciones deportivas municipales.</li> <li>- Apertura y cierre de instalaciones deportivas de la localidad.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
1	Arquitecto técnico	Laboral	24	11.298,14 €	<p>Tareas de apoyo a funciones de nivel superior y en concreto el estudio, gestión emisión de informes, así como actuaciones propias con su categoría relacionadas con el planeamiento urbanístico, patrimonio municipal, disciplina urbanística, edificación y usos de suelo, ordenanzas municipales y contratación, información urbanística, certificados de compatibilidad urbanística, depuración física, ruido, licencias urbanísticas o actividades de comprobación de actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación previa, declaraciones de innecesaridad de licencia, cambios de titularidad de obras y actividades, legalizaciones de obras y actividades, vados, licencias de actividad y actuaciones de comprobación en actividades sujetas a declaraciones responsables, disciplina, edificación y usos de suelo, redacción y supervisión de proyectos así como direcciones facultativas de obras municipales por orden de la Alcaldía, responsabilidad de contratos, responsabilidad patrimonial.</p>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
2	Peón de la construcción	Laboral	12	4.757,09 €	- Realización de obras de albañilería de construcción, mantenimiento y conservación de carácter municipal en cementerio, edificios y espacios públicos. - Cualquier función que se le encomiende por la Alcaldía relacionada con la naturaleza del puesto

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades
3	Peón de limpieza	Laboral	12	4.757,09 €	- Limpieza de vía pública y dependencias municipales - Limpieza de espacios y edificios municipales. - Cualquier función que se le encomiende por la Alcaldía relacionada con la naturaleza del puesto.

2º.-Se modifican los siguientes puestos:

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades adicionales al puesto establecido en la RPT
1	Auxiliar de Secretaria-Intervención, Biblioteca y Coordinador/a del Área de Festejos	Laboral	16	7.730,27 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión manual y telemática del Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Apertura de correspondencia municipal y remisión de la misma sus destinatarios.</li> <li>- Actualización de datos en el registro de entidades locales Junta de Andalucía</li> <li>- Actualización de datos en el registro de entidades locales del Estado.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorización de transporte urbano.</li> <li>- Convocatoria de sesiones de órganos colegiados.</li> <li>- Confección de bandos de Alcaldía.</li> <li>- Tramitación de expedientes de concesión y transmisión de títulos de nichos del cementerio</li> <li>- Tramitación expediente de enterramiento y exhumación.</li> <li>- Llevanza del libro registro del cementerio.</li> <li>- En materia de Intervención:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección padrón de arbitrios</li> <li>- Confección padrón de licencias de vado.</li> <li>- Tramitación expediente concesión de licencias de vado.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de expedición de recibos del ciudadano con servicio de recaudación de la Diputación provincial de Jaén.</li> <li>- Emisión de certificados catastrales punto pi</li> <li>- Gestión de altas en catastro ciudadano.</li> </ul>

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)	Responsabilidades adicionales al puesto establecido en la RPT
1	Auxiliar administrativo, encargado de museo y coordinador patronato de cultura	Laboral	16	7.730,27 €	<p>Se adicionan al mismo, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de vacaciones, permisos y licencias del personal.</li> <li>-Confección de certificados de empadronamiento/ convivencia</li> <li>- Atención ciudadana</li> <li>- Control de seguros municipales</li> <li>- Comunicación y tramitación de siniestros de daños al Ayuntamiento provocados por particulares.</li> <li>- En materia de urbanismo:</li> <li>- Tramitación de expedientes de : -licencias de obras mayores</li> <li>- Declaraciones responsables de licencias urbanísticas.</li> <li>- Declaraciones responsables de licencias de primera ocupación/ utilización.</li> <li>- Licencias de segregación.</li> <li>En materia de medio ambiente:</li> <li>- Tramitación expedientes de calificación ambiental</li> <li>- Tramitación expediente declaración responsable actividades inocuas y cambios de titularidad.</li> </ul>

3º.-Se amortizan los siguientes puestos de trabajo:

Nº Puesto	Denominación	Personal	Nivel CD	C. Especifico (14 mensualidades)
4	Limpiadoras de Colegios , consultorio y Ayuntamiento	Laboral	12	4.757,09 €

SEGUNDO: Modificar la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villatorres en el sentido que a continuación se indica:

1º.-Se crean las siguientes plazas:

Denominación	Nº plazas	Grupo	Asimilado Al Subgrupo
Auxiliar Administrativo	1 (Vacante)	7	C2
Auxiliar Administrativo en oficina Ayuntamiento y biblioteca	1 (Vacante)	7	C2
Albañil	1 (Vacante)	8	C2
Limpiador/a	1 (Vacante)	10	Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación
Peón de Limpieza/Limpiador/a	3 (Vacantes)	10	Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación
Encargado de la piscina municipal	1 (Vacante)	10	E
Arquitecto técnico	1 (Vacante)	2	A2
Peón de la construcción	2 (Vacantes)	10	Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación
Peón de limpieza	3 (Vacantes)	10	Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación
Denominación	Nº Plazas	Grupo	
Dinamizador para sostenimiento red de acceso público a internet en municipios centro Guadalinfo	1 (Vacante)	5	
Técnico responsable de medio ambiente	1 (Vacante)	2	

2º.-Se amortizan las siguientes plazas:

Denominación	Nº plazas	Grupo	Asimilado al Subgrupo
Limpiadoras	4(Vacantes)	10	Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación

3º.- Se modifican las siguientes plazas:

Se modifica la denominación de las plazas de Operario de parques y jardines de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villatorres del presupuesto prorrogado del ejercicio 2022 al ejercicio 2023, que se encuentran en la actualidad, vacantes y pasan a denominarse Peón de Jardinería/Mantenimiento.”

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo,

de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Villatorres, 12 de febrero de 2024.- El Alcalde-Presidente, DIEGO CALLES ANGULO.