



AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES (HUELVA)

C/ Constitución nº. 2 / 21592 Villanueva de las Cruces (Huelva). CIF:P2107400J

TF 959 578001 FAX 959578090. E-mail: ayto@villanuevadelascruces.es

Dirección Electrónica : www.villanuevadelascruces.es.

Código SIR/DIR3: Unidad L01210754/ Oficina O00018047

EXPEDIENTE 2021/PER_02/000006. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES.

Providencia de la Alcaldía:

Siendo necesario efectuar modificación en la Relación de Puestos de Trabajo del personal Laboral y Funcionario de este Ayuntamiento, al haberse contemplado en el presupuesto de este Ayuntamiento para 2022 cambios que afectan al concepto retributivo "Complemento Especifico" de la mayoría del personal; en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local,

Dispongo:

Que por la Secretaría Intervención se emita informe sobre la legislación aplicable así como el procedimiento a seguir.

EI ALCALDE PRESIDENTE,

Fdo.: ALONSO LIMÓN MACIAS.

(Fecha y firma electrónica)





AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES (HUELVA)

C/ Constitución nº. 2 / 21592 Villanueva de las Cruces (Huelva). CIF:P2107400J

TF 959 578001 FAX 959578090. E-mail: ayto@villanuevadelascruces.es

Dirección Electrónica : www.villanuevadelascruces.es.

Código SIR/DIR3: Unidad L01210754/ Oficina O00018047

EXPEDIENTE 2021/PER_02/000006. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES.

INFORME DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN:

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 16 de diciembre de 2021 y en cumplimiento de lo establecido en el art. 3.3.6º. del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME:

PRIMERO: Observaremos lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Real decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, según la cual, hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de la corporaciones Locales deberán aprobar un catalogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante acuerdo del Pleno.

SEGUNDO: La legislación aplicable es la siguiente:

_ La Disposición Transitoria Segunda del Real decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

_ Los Artículos 31 y siguientes, 69 y 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

_ Los artículos 22.2 i) y 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

_ Los Artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

_ El artículo 15 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

_ Los artículos 61 a 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

TERCERO. El catálogo de puestos de trabajo puede ser definido como un instrumento obligatorio que toda Administración Local debe aprobar mediante acuerdo plenario, con el fin de estructurar los complementos específicos por los que retribuir a su personal, que es en su caso su contenido mínimo.

Y aunque se dotara al catalogo de puestos de otros conceptos, como las formas de provisión de los puestos, la entidad local no quedaría eximida de aprobar la relación de puestos de trabajo, tal y como encomienda el Art. 90.2 de la ley 7/1985 y el art. 126.4 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL. 781/1986.

CUARTO: Nada concreta la normativa vigente respecto al procedimiento de su aprobación o modificación, limitándose a afirmar la competencia del Pleno en las Entidades Locales a tales efectos.

Ante la ausencia de una previsión legal en este sentido, hemos de acudir, estimamos, al procedimiento para la modificación de la relación de puestos de trabajo, conformado por los trámites que a continuación se relacionan:

- A. Dado que el catalogo de puestos esta ya formado y aprobado con anterioridad, en este caso solo procede que por el Servicio Municipal correspondiente se establezcan las nuevos importes de los complementos específicos de cada puesto de trabajo.
- B. En base a dicha información y por informes que considere oportuno, por la Alcaldía se formulará la propuesta del nuevo Catalogo de Puestos de Trabajo ya modificado, para su aprobación.
- C. Dicha propuesta deberá ser objeto de consulta o negociación con los representantes del los funcionarios y del personal laboral.
- D. El Catalogo de Puestos de Trabajo deberá ser informado por el jefe del Servicio correspondiente.
- E. Previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, compete al Pleno la aprobación inicial del Catalogo, por mayoría simple.
- F. Se expondrá al público el catalogo, durante le plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante lo cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Catalogo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plano no se hubieren presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.
- G. Una vez aprobado el Catalogo de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado, y, en su caso, a la de la comunidad Autónoma respectiva. El catálogo de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del presupuesto.

EI SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo.: Isidoro Gutiérrez Ruiz.

(Fecha y firma electrónica)





AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES (HUELVA)

C/ Constitución nº. 2 / 21592 Villanueva de las Cruces (Huelva). CIF:P2107400J

TF 959 578001 FAX 959578090. E-mail: ayto@villanuevadelascruces.es

Dirección Electrónica : www.villanuevadelascruces.es.

Código SIR/DIR3: Unidad L01210754/ Oficina O00018047

EXPEDIENTE 2021/PER_02/000006. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES.

D. ISIDORO GUTIERREZ RUIZ, SECRETARIO-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES (HUELVA).

CERTIFICA: Que el Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de las Cruces, en Sesión Extraordinaria de fecha **17 de Diciembre de 2021**, adoptó el acuerdo que se transcribe literalmente a continuación:

“PUNTO TERCERO: Modificación, si procede, de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de las Cruces.”

Por esta Secretaría, con la venia del Sr. Alcalde, se explica el contenido de la citada Relación, explicando que se trata de un documento obligatorio en todos los Ayuntamientos y que contiene la descripción de todos los puestos, con sus datos generales y sus funciones y tareas. Se informa que es necesaria su modificación dado que en el expediente de presupuestos para el ejercicio 2022 se contemplan variaciones al alza en el complemento específico de algunos puestos.

Sometido a votación, la Corporación, por unanimidad de los seis miembros asistentes, acuerda:

PRIMERO. *Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones introducidas tras la negociación colectiva y los informes que constan en el expediente,*

SEGUNDO. *Publicar la relación resumida, que integra las modificaciones efectuadas, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

TERCERO. *Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía en el plazo de treinta días. “*

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente certificación, de orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Villanueva de las Cruces, provincia de Huelva, a fecha de la firma electrónica.

EI SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo.: Isidoro Gutiérrez Ruiz.

(Fecha y firma electrónica)





AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES (HUELVA)

C/ Constitución nº. 2 / 21592 Villanueva de las Cruces (Huelva). CIF:P2107400J

TF 959 578001 FAX 959578090. E-mail: ayto@villanuevadelascruces.es

Dirección Electrónica : www.villanuevadelascruces.es.

Código SIR/DIR3: Unidad L01210754/ Oficina O00018047

EXPEDIENTE 2021/PER_02/000006. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES

ANUNCIO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 17 de Diciembre de 2.021 modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal Laboral y Funcionario de este Ayuntamiento, que figuran en cuadro resumen adjunto, se somete la misma a información pública, por un periodo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán consultarla en la Secretaría de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo, en su apartado de transparencia (www.villanuevadelascruces.es) y formular ante el Pleno las reclamaciones que estimen convenientes. Estas reclamaciones deberán ser resueltas en el plazo de un mes, y caso de no presentarse, la Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada sin necesidad de nuevo acuerdo.

EI ALCALDE PRESIDENTE,

Fdo.: ALONSO LIMÓN MACIAS.

(Fecha y firma electrónica)



Código Seguro de Verificación	IV7FHUA2D7R34TEJCLVDABKVKI	Fecha	20/12/2021 08:58:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ALONSO LIMON MACIAS		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV7FHUA2D7R34TEJCLVDABKVKI	Página	1/1



RESUMEN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES.

COD	DENOMINACION	PLAZAS	RELAC LABORAL	ESCALA	SUB-ESCALA	GRUPO	PROVIS	REQUISITOS	MERITOS	MOV	JORNADA	HORARIO	DEDICAC	IMCOMPAT	NIVEL	COMP ESPECIF
1	Secretario.Interventor	1	F.H.N,	H.N.	SEC-INTER	A1/A2	Concur Hab. Nacional.	Habili.Naci.	-	Si	Flexible	L-V Según necesid.	Pref Habitual	Parcial	26	1.700,00 €/año
Responsabilidad de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Responsabilidad del control y fiscalización interna de la gestión económico-Financiera. Responsabilidad del funcionamiento de servicios administrativos.																
2	Aux. Administrativo Area secretaria-Intervenc./Tesoreria	1	F	A.G.	ADMINIST. GEN	C-2	Concurso Oposición	Conoc. Avanz. Contabilidad, tesorería, ofimát.	Grad. Escol. o asimilad	N	Continua	L-V 8- 15	Normal	Legal Ordin	18	1.341,69 €/ mes
Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los departamentos de secretaría-Intervención, Tesorería, Recursos Humanos y Contratación.																
3	Aux. Administrativo Area Urbanismo/ Recaudación/ Secretar.	1	F	A.G.	ADMINIST. GEN	C-2	Concurso Oposición	Conoc. Avanz. Ofimática, Proce. Advo.	Grad. Escol. o asimilad	N	Continua	L-V 8- 15	Normal	Legal Ordin	16	480,80 €/mes
Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de la Administración General del Ayuntamiento, así como de los departamentos de Urbanismo, Secretaría, Padrón de Habitantes y Recaudación																
4	Aux. Administrativo Area Desarrollo Local /Empleo/RR.HH.	1	F	A.G.	ADMINIST. GEN	C-2	Concurso Oposición	Conoc. Avanz. Ofimática Proce. Advo	Grad. Escol. o asimilad	N	Continua	L-V 8- 15	Normal	Legal Ordin	16	539,72 €/mes
Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de la Administración General del Ayuntamiento, así como de los departamentos de Recursos Humanos, Desarrollo Local y Empleo																
5	Monitor del Centro Guadalinfo	1	L	---	----	C-2	Concurso Oposición	Conoc. Avanz. Ofimática e Informática	Grad. Escol. o asimilad	N	Partida	L-V 11-15 17-20	Normal	Legal Ordin	---	139,86 €/mes.
Gestión de las actividades del centro Guadalinfo de este Ayuntamiento. Apoyo administrativo al resto de departamentos. Administración perfiles y sitios Web del Ayto.																
6	Conserje Edificio Ayuntamiento	1	L	---	----	C2	Concurso Oposición	Ofimática Básica. Minusv. 33 %	Grad. Escol. o asimilad	N	Continua	L-V 8-15	Normal	Legal Ordin	---	0 S.M.I.
Apertura y cierre de Edificio Ayuntamiento, atención de llamadas telefónicas a centralita principal del Ayuntamiento, fotocopias, entrega de notificaciones y otras tareas administrativas no complejas.																
7	Aux. de Biblioteca	1	L	---	----	C2	Concurso Oposición	Ofimática a nivel Básico	Grad. Escol. o asimilad	N	Tiempo Parcial Continua	L-V 16-20	Normal	Legal Ordin	---	0 S.M.I.
Trabajos relacionados con la gestión de la Biblioteca y Archivo Municipal.																
8	Monitor Deportivo	1	L	---	----	C-2	Concurso Oposición	Titulac. Monitor Deport.	Grad. Escol. o asimilad	N	Partida	L-V 9-14 16-19	Normal	Legal Ordin	---	260,64 €/mes.
Gestión de las actividades relacionadas con el Area del deporte que sean de responsabilidad municipal. Programación y ejecución. Actividades deportivas. Escuelas deportivas, etc.																
9	Encargado de Obras	1	L	---	----	C-2	Concurso Oposición	Conocim. Ejecuc. Obra civil	Grad. Escol. o asimilad	N	Continua	L-V 8-15	Normal	Legal Ordin	16	864,60 €/mes
Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc.,																
10	Limpiador/a edificios	1	L	---	----	AP	Bolsa de empleo	-----	Certif. Escolar. Estud. Primar.	N	Tiempo Parcial continua	L-V 15-21	Normal	Legal Ordin	--	Conv. Limpieza Huelva
Ejecución de la limpieza en el interior de los edificios municipales que le sean asignados.																
11	Jardinero-Barrendero	1	L	---	----	AP	Bolsa de Empleo	-----	Certif. Escolar. Estud. Primar.	N	continua	L-V 08-15	Normal	Legal Ordin	--	0 S.M.I.
Ejecución de la limpieza viaria de forma manual y cuidado de jardines.																