

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba**

Núm. 614/2022

Expediente nº: 399/2022.

Resolución con número y fecha establecidos al margen.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**Antecedentes de hecho**

PRIMERO. Mediante la Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2022-0037, se aprobaron las bases para la cobertura como laboral fijo, de una plaza de auxiliar administrativo, adscrito al área de tesorería de esta Corporación, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de fecha 17-02-2022.

SEGUNDO. Una vez publicadas las citadas bases, se ha advertido un error en el apartado 1.2, relativo a las funciones.

Fundamentación jurídica**I**

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas, al disponer que "1. Las Administraciones Públicas podrán revocar, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, ni sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

Visto cuanto antecede, visto los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo, así como las facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar el error de hecho, producido en el apartado 1.2. Funciones, de la Resolución de la Alcaldía número 2022-0037, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de fecha 17-02-2022, y donde dice: "1.2. Funciones.

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, actualización de padrones, tramitación de subvenciones, contabilidad, operaciones con terceros, archivo, despacho y gestión de la correspondencia, pagos y cobros de escaso importe, estadística, padrón, registro general... todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores, en colaboración y coordinación con los funcionarios de los que dispone el Ayuntamiento. También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes.

Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, elaboración de

certificados, y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc. Supervisión, organización, asesoramiento en facturación, así como elaboración de borrador de pliegos técnicos, normativa... en materia de secretaría general, asesoría jurídica y asuntos generales, en materia económico-financiera, presupuestaria, contable, de tesorería o recaudación entre otras.

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Igualmente informará sobre los temas y/o cuestiones que se le solicite, realizando informes en su caso, formará parte de los órganos colegiados, de tribunales de selección, utilizará los medios electrónicos y/o telemáticos establecidos por la Corporación tales como firma electrónica, gestor de expedientes,... de conformidad con la legislación vigente. Prestará el auxilio necesario al resto de empleados públicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba o del resto de Administraciones públicas, en las materias de su competencia, con especial referencia a la Secretaría General de la Corporación.

Presta apoyo al personal administrativo funcionario y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores, asistiendo a órganos colegiados (incluidas las mesas de contratación o aquellos otros que pudieran crearse), así como la asistencia a los funcionarios cuando sea requerido para ello,... todo ello siguiendo las directrices y bajo la dirección de sus superiores.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a, o concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento", debe decir:

"Realiza funciones de operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores, en colaboración y coordinación con los funcionarios de los que dispone el Ayuntamiento.

También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes. Realiza funciones tales como documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anterio-

res que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a, o concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento"; manteniendo en todos sus términos, el resto de la Resolución número 2022-0037, no afectada por esta modificación.

SEGUNDO. Efectuar las publicaciones en el diario oficial correspondiente, dando cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

TERCERO. Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con los artículos 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante S.ª Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba, a 1 de marzo de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Dolores Germaña Sánchez Moreno.