

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba**

Núm. 5.500/2023

Expediente: 1877-2023/8344/2021

Asunto: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO APROBADA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2021 (BOP NÚM. 247 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2021). MODIFICACIÓN RPT, CATÁLOGO DE FUNCIONES Y PLANTILLA DE PERSONAL. ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PLANTILLA.

Rfa. Jmod

**EDICTO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 13 de noviembre de 2023, aprobó inicialmente la modificación de plantilla orgánica, la relación de puestos de trabajo y catálogo de funciones correspondientes al ejercicio 2023.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, se eleva automáticamente a definitivo el acuerdo inicial.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que:

-Contra el acuerdo de aprobación definitiva en relación con la aprobación de la RPT podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes

contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, 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. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Córdoba, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

-Contra el acuerdo de aprobación definitiva en relación con la aprobación de la plantilla sólo cabrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**MODIFICACIÓN DE PLANTILLA ORGÁNICA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023.**

**1. PERSONAL FUNCIONARIO**

**1.2 Escala de Administración General.**

	Grupo	Plazas	Denominación	Plazas vacantes	Plazas incluidas en oferta anteriores
Subescala Gestión	A2	1	Técnico de Gestión	1	
Subescala Administrativa	C1	1	Administrativo/a	1	

**2. PERSONAL LABORAL**

Clase/categoría	Grupo	Plazas	Fijo	Temporal (Plazas cubiertas por personal laboral temporal)	Vacantes
Técnico/a especialista Educación Infantil	C1	1		1	1
Auxiliar Educación Infantil	C2	1		2	1
Peón mantenimiento instalaciones municipales-edificios. J.P. 50%	E/AP-C2	2		2	2

ÁREAS	CLAVE	DENOMINACIÓN PUESTO	Nº DE PUESTO	TIPO DE PUESTO	MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	GRUPO	NIVEL C.D.	PROVISIÓN	VACANTES
					CLASE: F-L	ESC/SUBESC./ CLASE/CATEGORÍA						
	004	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	1	G	F	AG/TGES	DIPLOMADO UNIV./ INGENIERO TÉC./ARQUITECTO TÉC./GRADO O EQUIVALENTE		A2	22	C-NI	
	005	ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA	1	G	F	AG/ADVO	BACHILLER O TÉCNICO SUPERIOR/EQUIV		C1	20	C-NI	1
	014	PERSONAL TÉCNICO ESCUELA INFANTIL	1	G	L	TÉCNICO ESPECIALISTA	TÉCNICO SUPERIOR/EQUIV		C1	20	C-NI	1
	015	PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	1	G	L	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	TÍTULO AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL O JARDÍN DE INFANCIA O EQUIV.		C2	18	C-NI	1
	0313	PEON INSTALACIONES MUNICIPALES-EDIFICIOS J.P.50%	2	G	L	PEÓN	GRADUADO EN ESO/EQUIVALENTE		E/AP-C2	14	C-NI	2

**MODIFICACIÓN DE CATÁLOGO DE FUNCIONES**

Se añaden las siguientes modificaciones y se corrige el número de orden que corresponda.

**004. TÉCNICO/A DE GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

-A este personal le corresponde las funciones de gestión admi-

nistrativa:

-Realizará funciones de colaboración en funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de gestión administrativa, no específica de Técnicos Superiores. Así, por ejemplo, será el personal de apoyo de un Jefe de Servicio o de los Jefes de Sección en Personal, Administración, etc.

-La tramitación de los expedientes que le sean asignados por la Secretaría-Intervención relativos a personal, convocatorias de órganos colegiados, y otros que se le encomienden dentro del área de la Secretaría.

-La realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

-Coordinación y atención de sus propias necesidades, así como la propuesta de mejoras, innovaciones y demandas de los servicios municipales.

-El traslado de información de su ámbito al personal gestor del portal de transparencia de acuerdo con la ordenanza municipal.

-Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

#### **005. ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA GENERAL.**

A este personal le corresponde:

-Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función.

-Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.

-Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad.

-Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.

-Desarrollar las funciones que le designe su jefatura inmediata.

-Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo asignado.

-Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo/a, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Servicio.

-La gestión del portal de transparencia de acuerdo con la ordenanza municipal, la solicitud de subvenciones y uso de las herramientas informáticas puestas a su disposición para tal fin, así como la comunicación y envío de documentación a la BDNS.

-Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomen-

dada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

#### **015. PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

A este personal le corresponde:

La persona auxiliar de educación infantil desempeñará distintas funciones en el cuidado de niños como son labores de alimentación e higiene.

Entre sus principales funciones están:

-Atender las necesidades de los estudiantes, así como intervenir en situaciones de emergencia y el asesoramiento a los padres.

-Seguimiento de las actividades y de la participación de los niños en las mismas.

-Intervenir para que los niños se integren y se adapten socialmente.

-Participar en la elaboración de material didáctico y formativo de los estudiantes.

-Contribuir en el desarrollo físico, mental del alumno.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

#### **0313. PEÓN/PERSONAL OPERARIO DE INSTALACIONES MUNICIPALES/EDIFICIOS.**

A este personal le corresponde:

-Ejecutar las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal de Obras y Servicios, bajo la supervisión y dirección de los oficiales y del Arquitecto municipal del Ayuntamiento.

-Ejecución los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

-Debe conocer perfectamente el viario locales, las plantas y las infraestructuras municipales que puede utilizar para ejecutar sus funciones, así como los útiles, herramientas y productos propios del ejercicio de su oficio, recibiendo las instrucciones directamente del del Oficial al que quede asignado o de la Concejalía Delegada, en su caso.

-Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Villafranca de Córdoba, 20 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.