



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Nº 6/2022

CERTIFICADO PLENO

DOÑA PILAR CAMPILLO TORRES, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

CERTIFICO: Que, del examen de la documentación obrante en esta Secretaría General de mi cargo, resulta que en la **sesión ORDINARIA** celebrada por la **PLENO** de este Ayuntamiento de Daimiel el **día 02 de mayo de 2022**, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

5.- MODIFICACIÓN PUNTUAL RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Se conoce la propuesta del concejal delegado de personal, cuyo texto literal es el siguiente:

“Desde la Concejalía de Personal se ha visto la necesidad de proceder a la modificación de la Relación de puestos de Trabajo, con carácter puntual, que afecta a las plazas que más adelante se indican; modificación de la RPT que, a su vez, implica una modificación de la plantilla de personal.

Resultando que las citadas modificaciones revisten carácter urgente para dar cobertura a determinadas situaciones y necesidades de personal que no pueden demorarse hasta el próximo ejercicio. Y además, resulta que el principio de buena administración exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

Considerando que la propuesta de modificación ha sido objeto de negociación previa en la mesa de negociación, por aplicación de lo dispuesto en los arts. 34 y 37.1.c) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no habiéndose alcanzado acuerdo, en su conjunto, con las organizaciones sindicales. (reuniones del 31 de enero, 21 de febrero, 5 de abril y 25 de abril 2022).

Considerando que la aprobación de la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, de sus modificaciones, corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el art. 22.2.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

1.- Aprobar la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, Personal Funcionario:

1.1.- Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Inspector de rentas y exacciones,
- Operario de servicios múltiples

1.2.- Creación de los siguientes puestos de trabajo



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Nº 6/2022

CERTIFICADO PLENO

“Administrativo OMIC” con las siguientes características:

Denominación: Administrativo OMIC

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1

Titulación de acceso: título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente (RD legislativo 781/1986, arts. 167 y siguientes)

Forma de provisión: concurso

Nivel de complemento de destino: 18

Funciones: Enumeración de las principales funciones inherentes al puesto: tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, en el servicio de información al consumidor:

- Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.
- Realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo, controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.
- Realiza el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanados de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
 - Función inspectora en materia de consumo.
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto relativo al departamento.
- Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento, utiliza máquinas de escribir, calculadora y ordenadores.
- Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

“Auxiliar administrativo de servicios generales”, con las siguientes características:

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2

Nivel de complemento de destino: 16

Complemento específico: el establecido para el resto de puestos de Auxiliares Administrativos.

Forma de provisión: concurso

Requisitos para su desempeño: Graduado en ESO o equivalente.

Funciones: Tareas y operaciones elementales administrativas y de ofimática, tales como:

Apoyo administrativo en los servicios generales ubicados en la Casa Consistorial.

Atención al ciudadano.

Gestión de archivos.

Tratamiento de textos.

Cumplimentación de documentos.

Tareas de contabilidad.

Cálculo sencillo.

Tramitación de expedientes.



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Nº 6/2022

CERTIFICADO PLENO

Almacenamiento de datos.

“Oficial pintor”, con las siguientes características:

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Grupo C2

Nivel de complemento de destino: 16

Complemento específico: el establecido para el resto de puestos de Oficiales de los distintos servicios.

Forma de provisión: concurso

Requisitos para su desempeño: Graduado en ESO o equivalente.

Funciones: las propias de la profesión.

2.- Publicar el acuerdo que se adopte en el BOP al objeto de que los interesados puedan interponer los recursos que consideren oportunos.”

Visto el dictamen emitido el día 26 de abril de 2022 por la Comisión Informativa Permanente de Hacienda y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, previo debate y con las intervenciones que constan en el Diario de Sesiones, por mayoría de nueve votos favorables correspondientes a los concejales del grupo popular, y seis abstenciones de los concejales de los grupos socialista y de Izquierda Unida, adopta el siguiente acuerdo: **Aprobar** la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.

La presente certificación se expide en el marco de las atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno del Alcalde, expido la presente certificación en Daimiel en la fecha indicada al margen.

Vº Bº
ALCALDE