

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VADILLO DE LA GUAREÑA

Anuncio

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 mayo de 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

La relación de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE VADILLO DE LA GUAREÑA 2024

Código Puesto	Denominación Puesto	Dot.	Nivel C.D.	Relación	CE: PPF/IT/Mov	ADSC RIPCI ON				FUNCIONES	REQUISITOS	OBSERVACIONES
						Adm	Subg.	Esc./sub/Clas/Cat/Pza	Categoría			
1	Secretario Interventor (Agrupado con Castrillo de la Guareña)	1	26	F.		Ayuntamiento de Vadillo de la Guareña		Secretaría Intervención Clase 3ª		Las definidas legal y reglamentariamente, así como las funciones de dirección, coordinación y control del trabajo del servicio y personal adscrito.		
2	Operario de Servicios Múltiples municipales	1		L.		Ayuntamiento de Vadillo de la Guareña			Peón	Reparación, mantenimiento, conservación de edificios, bienes e instalaciones municipales. Manejo y conducción de vehículos y maquinaria municipal, así como mantenimiento de los mismos. Entrega de notificaciones, citaciones y avisos que le encomiende el Ayuntamiento, así como bandos y edictos en los sitios de costumbre. Cloración de aguas y lectura de contadores de agua. Auxilio y apoyo a los servicios administrativos del Ayuntamiento, en tareas propias de los mismos, fotocopia de documentos. Mantenimiento de jardines y zonas verdes. Cualquier otro cometido puntual y concreto que para garantizar el funcionamiento de los servicios se le encomiende por los órganos correspondientes.	Permiso de conducir TIPO B o superior	A tiempo completo
3	Auxiliar administrativo	1		L.		Ayuntamiento de Vadillo de la Guareña		Administración General/Administrativo		Tareas administrativas y de gestión y apoyo a Secretaría.		A tiempo parcial
4	Peón de limpieza	1		L.		Ayuntamiento de Vadillo de la Guareña			Peón	Limpieza de oficinas y edificios municipales		A tiempo parcial

F. = FUNCIONARIO

L. = LABORAL

R-202401761



Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vadillo de la Guareña, 27 de mayo de 2024.-El Alcalde.

R-202401761

