

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

**1556**

*Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Campos para la modificación de puestos de trabajo y plantilla de personal para la estabilización y funcionarización de plazas que han estado ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo que lleva a termino trabajos propios de personal funcionario*

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Campos para la

#### **MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN Y FUNCIONARIZACIÓN DE PLAZAS QUE HAN SIDO OCUPADAS POR PERSONAL LABORAL TEMPORAL O INDEFINIDO NO FIJO QUE EJERCE FUNCIONES PROPIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO**

Con este anuncio se hace público, de acuerdo con lo que dispone el artículo 127 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, que el Pleno del Ayuntamiento de Campos, en sesión ordinaria celebrada en fecha de 25 de enero de 2024, ha adoptado por unanimidad lo siguiente,

#### **ACUERDO**

1.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y plantilla de personal para la estabilización y funcionarización de plazas que han sido ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo que realiza tareas propias de personal funcionario, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados en el expediente, con el siguiente texto:

#### **Servicio al que pertenece: Servicios sociales.**

- Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar administrativo/va
- Código plaza: RLC 7.03
- Número de plazas: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionario
- Grupo profesional: C2
- Retribuciones complementarias:
- Comp. Destino: 14
- Comp. Específico: 6.618,02€
- Código. 1301
- Residencia: 577,68 €
- Forma de provisión: Concurso
- Jornada: General
- Funciones a desarrollar (entre otras):
- Formar parte de parte del equipo del Área de Servicios Sociales, a fin de cumplir con sus supuestos y tareas de forma permanente y bajo la dirección del Responsable de Servicios Sociales.
- Desarrollar las tareas propias del cuerpo auxiliar: la realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público o de otras relacionadas con las anteriores.

#### **Servicio al que pertenece: Intervención.**

- Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar administrativo/a
- Código plaza: RLC 4.04
- Número de plazas: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionario
- Grupo profesional: C2
- Retribuciones complementarias
- Comp. Destino: 14





- Comp. Específico: 8.632,82€
- Código: 1302
- Residencia: 577,68€
- Forma de provisión: concurso.
- Jornada: General.
- Funciones a desarrollar (entre otras):
- Formar parte del equipo del Área de Intervención, a fin de cumplir con sus supuestos y tareas de forma permanente y bajo la dirección del Responsable de Intervención.
- Desarrollar las tareas propias del cuerpo auxiliar: la realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público o de otras relacionadas con las anteriores.

#### Servicio al que pertenece: Urbanismo.

- Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar administrativo/a
- Código plaza: RLC 3.10
- Número de plazas: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionario
- Grupo profesional: C2
- Retribuciones complementarias
- Comp. Destino: 14
- Comp. Específico: 8.632,70€
- Código: 1303
- Residencia: 577,68€
- Forma de provisión: concurso.
- Jornada: general.
- Funciones a desarrollar (entre otras):
- Formar parte del equipo del Área de Urbanismo, a fin de cumplir con sus supuestos y tareas de forma permanente y bajo la dirección del Responsable de Intervención.
- Desarrollar las tareas propias del cuerpo auxiliar: la realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público o de otras relacionadas con las anteriores.

#### Servicio al que pertenece: Administración General/Servicios Generales.

- Denominación del puesto de trabajo: Administrativo/a
- Código plaza: RLT 6.05
- Número de plazas: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionario
- Grupo profesional: C1
- Retribuciones complementarias
- Comp. Destino: 16
- Comp. Específico: 7.944,34€
- Código: 1304
- Residencia: 671,10€
- Forma de provisión: concurso.
- Jornada: parcial (77%)
- Funciones a desarrollar (entre otras):
- Formar parte del equipo del Área de Urbanismo, a fin de cumplir con sus supuestos y tareas de forma permanente y bajo la dirección del Responsable de Intervención.
- Desarrollar las tareas propias del cuerpo auxiliar: la realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público o de otras relacionadas con las anteriores.”

2.- Publicar íntegramente la modificación puntual de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del Ayuntamiento.





3.- Remitir copia de esta modificación a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

En virtud de lo establecido en el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento común de las administraciones públicas, se pone de manifiesto que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

Campos, en la fecha de la firma electrónica (*19 de febrero de 2024*)

**La alcaldesa**

Francisca Porquer Manresa

