



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL		
Unidad Tramitadora: ACTAS - IEA		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
1770/2020	ACT141160	27-11-2020
 3G1E0G1A6H1O5G6U11NG		

PAZ GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON, (ASTURIAS).

C E R T I F I C O:

Que el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de noviembre de dos mil veinte, adopta acuerdo que transcrito literalmente dice así:

8.- EXPTES. 1770/2020 Y 1992/2020.- PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2021. MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y APROBACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: APROBACIÓN INICIAL.

Abierto el tratamiento de este punto del Orden del Día, por la Alcaldía-Presidencia, relativo a “PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2021. MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y APROBACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: APROBACIÓN INICIAL”, por la Secretaría General se da cuenta del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas, de fecha 23 de noviembre de 2020, cuyo texto se transcribe:

“Examinado los expedientes de referencia formados por la Alcaldía-Presidencia para la aprobación del Presupuesto municipal y Plantilla para el año 2021, informados por los servicios correspondientes y dictaminados, con fecha 23 de noviembre de 2020, por las Comisiones Informativas de Interior, Policía, Tráfico y Seguridad Ciudadana Y Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas.

Considerando que el presupuesto general del Ayuntamiento, incluidos los Patronatos de Cultura y Deportes está formado por la siguiente documentación:

- a. Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presenta en relación con el vigente.
- b. Estado de Gastos.
- c. Estado de Ingresos.
- d. Bases de ejecución.
- e. Liquidación del presupuesto del ejercicio 2019.
- f. Anexo del personal del Ayuntamiento.
- g. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
- h. Anexo de subvenciones a realizar en el ejercicio.
- i. Anexo de beneficios fiscales.
- j. Anexo de convenios en materia de gasto social.
- k. Anexo de Presupuesto de Tesorería
- l. Informe económico-financiero en el que se exponen las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y gastos de funcionamiento de servicios, y en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.
- m. Informe de estabilidad presupuestaria del presupuesto del Ayuntamiento
- n. Estados de la deuda de operaciones de crédito.
- o. Estados de consolidación de presupuestos de ingresos y de gastos.
- p. Presupuesto propio Ayuntamiento.
- q. Presupuesto Patronato Municipal de Cultura.
- r. Presupuesto Patronato Municipal de Deportes.
- s. Informe de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera consolidado.

Vistos los artículos 50 y 53 y 162 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales R.D.L. 2/2004 y 20 y concordantes del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

Considerando la normativa aplicable, en particular los artículos 22.2.i), 90.1 y 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 126.1 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.

Se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el presupuesto municipal para el año 2021, todo ello conforme al siguiente resumen consolidado:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2021

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO	P. MUNICIPAL DE DEPORTES	P. MUNICIPAL DE CULTURA	AJUSTES POR TRANSFERENCIAS	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
1	8.400.798,99	346.046,21	451.846,47	-	9.198.691,67
2	9.206.946,95	360.988,60	394.812,89	-	9.962.748,44
3	7.000,00	-	-	-	7.000,00
4	2.100.687,47	36.435,19	16.852,64	- 1.310.662,00	843.313,30
6	2.604.550,27	-	11.000,00	-	2.615.550,27
7	20.000,00	-	-	-	20.000,00
9	-	-	-	-	-
TOTAL	22.339.983,68	743.470,00	874.512,00	- 1.310.662,00	22.647.303,68

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO	P. MUNICIPAL DE DEPORTES	P. MUNICIPAL DE CULTURA	AJUSTES POR TRANSFERENCIAS	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
1	8.833.839,64	-	-	-	8.833.839,64
2	500.000,00	-	-	-	500.000,00
3	4.860.965,73	200.010,00	85.300,00	-	5.146.275,73
4	7.890.178,31	543.460,00	789.212,00	- 1.310.662,00	7.912.188,31
5	205.000,00	-	-	-	205.000,00
6	-	-	-	-	-
7	50.000,00	-	-	-	50.000,00
9	-	-	-	-	-
TOTAL	22.339.983,68	743.470,00	874.512,00	- 1.310.662,00	22.647.303,68

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente las Plantillas de personal del Ayuntamiento de Castrillón y de los Patronatos Municipales de Actividades Deportivas y de Actividades Culturales de Castrillón del año 2021, que se incorporan como Anexo I al presente acuerdo.

TERCERO.- Modificar las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castrillón y del Patronato Municipal de Actividades Culturales en el siguiente sentido:

1. Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

Supresión del puesto de trabajo OBR32 "ENCARGADO MEDIO AMBIENTE", quedando sin dotación en la Relación de Puestos de Trabajo.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Supresión del puesto de trabajo SEC41a "AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO Y ESTADÍSTICA", quedando sin dotación en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Creación de los siguientes puestos de trabajo:

Creación de un puesto de trabajo OBR21 "TÉCNICO/A I OBRAS Y SERVICIOS", con la descripción de funciones que figura como Anexo II y con las siguientes características:

- * Dotación: 1.
- * Complemento de destino: 23.
- * Complemento específico: según la valoración que figuran como Anexo III.
- * Tipo de puesto: Singularizado.
- * Forma de provisión: Concurso de méritos.
- * Administración: Ayuntamiento de Castrillón.
- * Grupo: A2.
- * Tipo de colectivo: puesto reservado a funcionarios/as de carrera.

Creación de un puesto de trabajo SEC26 "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL", con la descripción de funciones que figura como Anexo IV y con las siguientes características:

- * Dotación: 1.
- * Complemento de destino: 24.
- * Complemento específico: según la valoración que figuran como Anexo V.
- * Tipo de puesto: Singularizado.
- * Forma de provisión: Concurso de méritos.
- * Administración: Ayuntamiento de Castrillón.
- * Grupo: A1.
- * Tipo de colectivo: puesto reservado a funcionarios/as de carrera.

Creación de dos puestos de trabajo SEC37 "ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA", con la descripción de funciones que figura como Anexo VI y con las siguientes características:

- * Dotación: 2.
- * Complemento de destino: 19.
- * Complemento específico: según la valoración que figuran como Anexo VII.
- * Tipo de puesto: No Singularizado.
- * Forma de provisión: Concurso de méritos.
- * Administración: Ayuntamiento de Castrillón.
- * Grupo: C1.
- * Tipo de colectivo: puesto reservado a funcionarios/as de carrera.

3. Modificación del siguiente puesto de trabajo: Modificación del puesto de trabajo SEC22 "TÉCNICO INFORMÁTICO/A", quedando definida la clave (H) de la Relación de Puestos de Trabajo, "Administración", con el código A3 "Administración del Principado de Asturias y Administración Local del Principado de Asturias".
4. Modificación del siguiente puesto de trabajo: Modificación de la denominación del puesto de trabajo TES20 "JEFE SECCIÓN RECAUDACIÓN", quedando definido como TES20 "TÉCNICO/A DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN".
5. Modificación del siguiente puesto de trabajo de personal laboral fijo: Modificación del puesto de trabajo 902005 "ADMINISTRATIVO", quedando definido en la Relación de Puestos de Trabajo del PMAC con un nivel de complemento de destino 22.

CUARTO.- Someter este acuerdo a información pública durante el plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, transcurridos el cual sin que se hubieran presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado.

Se dictamina favorablemente con los votos a favor de I.U. (2), P.S.O.E. (3) y Podemos (1), y la abstención del resto de grupos políticos: P.P. (3), Ciudadanos (1) y VOX (1)."

ANEXO I**PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

PUESTOS				
DENOMINACIÓN	Número	Vacantes	A extinguir	Grupo
1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL				
1.1. SECRETARÍA	1			A1
1.2. INTERVENCIÓN	1			A1
1.3. TESORERÍA	1			A1
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1. SUBESCALA TÉCNICA				
- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	1		A1
- JEFE DE SERVICIO ADMÓN. GENERAL	1			A1/A2
- TÉCNICO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	1	1		A2
2.2. SUBESCALA DE GESTIÓN				
- DE GESTIÓN DE PATRIMONIO	1			A2
- DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN	1			A2
2.3. SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
- ADMINISTRATIVOS	30	15		C1
- INFORMADOR/A JUVENIL	1			C1
2.4. SUBESCALA AUXILIAR				
- AGENTE NOTIFICADOR	1	1		C2
2.5. SUBESCALA SUBALTERNA				
- CONSERJES	12 ¹	8		A.P.-D.A.6ª
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
3.1. SUBESCALA TÉCNICA				
3.1.A. <u>TÉCNICOS SUPERIORES</u>				
- TÉCNICO SUPERIOR ARQUITECTO	2	1		A1
3.1.B. <u>TÉCNICOS MEDIOS</u>				
- TÉCNICO APAREJADOR	2			A2
- INGENIERO TÉCNICO	2	2		A2
- TÉCNICO GESTIÓN URBANÍSTICA	1	1		A2
- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	2	2		A2
- TÉCNICO EN INFORMÁTICA	1	1		A2
- ASISTENTES SOCIALES	2			A2
- TÉCNICO MEDIO DE MUJER	1			A2

¹ Una plaza corresponde, en su origen, a una plaza de Oficial Albañil (grupo C2).

**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

PUESTOS				
DENOMINACIÓN	Número	Vacantes	A extinguir	Grupo
- TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES	2			A2
- ARCHIVERA	1			A2
- TÉCNICO DE TURISMO	1			A2
3.1.C. TÉCNICOS AUXILIARES				
- DELINEANTES	3	2		C1
- INFORMÁTICO	1			C1
3.2. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES				
3.2.A. POLICÍAS LOCALES				
- COMISARIO	1	1		A1
- SUBINSPECTOR	5	2		C1
- AGENTES	25	2		C1
3.2.B. PERSONAL DE OFICIO				
- ENCARGADO DE OBRAS	2	2		C1
- ALMACENERO	1			C2
- OFICIALES MECÁNICOS	1			C2
- OFICIALES FONTANEROS	1	1		C2
- OFICIALES CARPINTEROS	2			C2
- OFICIALES ELECTRICISTAS	3	1		C2
- OFICIALES ALBAÑILES	5	4		C2
- OFICIALES CALDEREROS	1	1		C2
- OFICIALES CONDUCTORES	3	3		C2
- OFICIALES PALISTAS	1	1		C2
- OFICIALES PINTORES	2	2		C2
- OPERARIOS	27	10		A.P.-D.A.6ª

• **CUADRO ANEXO DE PERSONAL LABORAL FIJO:**

PUESTOS				
DENOMINACIÓN	Número	Vacantes	A extinguir	Grupo
- PEONES	1	1		A.P.-D.A.6ª
- LIMPIADORAS	3	2		A.P.-D.A.6ª
- CONSERJE	1	1		A.P.-D.A.6ª

PLANTILLA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES

Personal Laboral:

Director:	1	Vacantes:	0
Administrativo/a:	1	Vacantes:	1
Auxiliar Biblioteca:	4	Vacantes:	0
Conserje:	1	Vacantes:	1

PLANTILLA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Personal Laboral:

Director (Téc. Sup. Act. Físicas y Animación Dep.):	1	Vacantes:	0
Auxiliar Administrativo:	3	Vacantes:	2
Operario:	3	Vacantes:	0



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº OBR21				Hoja 1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A I OBRAS Y SERVICIOS					DEPENDENCIA JERÁRQUICA ALCALDÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJALÍA DELEGADA	
OBRAS Y SERVICIOS	1	SÍ	8 - 15 h.	Ordinaria	Jefatura Obras y Servicios	
Dedicación Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo		
Normal Parcial	A2 Ingeniero Técnico Industrial	Electricidad Ofimática	C	S	CENTRO: Parque de Obras y Servicios	
<u>Tareas más significativas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Tramitar diversos expedientes propios de la unidad adscrita.• Redactar proyectos actuaciones en vía pública (alumbrados, asfaltados, etc.).• Redacción de pliegos de condiciones y documentación técnica de obras, así como controlar tramitación, dirección facultativa y la ejecución de las mismas.• Realizar los diversos pliegos de cláusulas técnicas para la realización de concursos, servicios y/o suministros.• Tramitar altas y/o bajas de distintos suministros.• Efectuar la dirección facultativa de las empresas subcontratas, así como del personal municipal del servicio.• Solicitar presupuestos, emitir valoración e informar.• Controlar y verificar pedidos, albaranes y facturas.• Emitir informes propios de la unidad de adscripción.• Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.						
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Fecha superv.	FECHA ANULACIÓN:		
Jefatura de Obras y Servicios		06/11/2020		SUSTITUIDO POR:		
				SUSTITUYE A:		

ANEXO III

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº OBR21
"TÉCNICO/A I OBRAS Y SERVICIOS"

FACTORES	Nivel	Puntos	Observaciones
A. – Titulación	4	330	
B. – Especialización	3	100	
C. – Experiencia	6	100	
D. – Mando	4	50	
E. – Repercusión	5	225	
		805	
F. – Esfuerzo Intelectual	4	75	
G. – Esfuerzo Físico	1	0	
H. – Penosidad	1	0	
I. – Peligrosidad	1	0	
J. – Jornada	1	0	
K. – Dedicación	4	75	
Puntos de calificación		955	Nivel de destino: 23

**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN****ANEXO IV**

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº SEC26				Hoja 1/1
<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					ALCALDÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJALÍA DELEGADA
SECRETARÍA	1	2	8 - 15 h.	Ordinaria	SECRETARÍA GENERAL
Dedicación Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	JEFE SERV.ADM.GENERAL
Normal Legal	A1 Licenciatura, Grado	Ofimática	C	S	CENTRO: Casa Consistorial.
<u>Responsabilidades generales:</u> Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los asuntos asignados a su puesto trabajo propios del área de Secretaría según la organización municipal, responsabilizándose de su correcta tramitación a través de los expedientes administrativos instruidos. <u>Tareas más significativas:</u> <ul style="list-style-type: none">• Informes y estudios.• Estudio de legislación y normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones.• Desarrollo de las labores de gestión de acuerdo con su categoría y especialidad que fueran precisas por la naturaleza de las tareas asignadas.• Dirección y supervisión del personal y medios asignados conforme a la organización de los servicios de Secretaría y cometidos encomendados.• Elaboración de propuestas de acuerdo o resolución.• Redacción de pliegos, contratos, documentos, etc.• Colaboración y asistencia a la Secretaría General y a la Jefatura de Servicio de Administración General, en aquello que le fuera encomendado.• Asistencia a órganos colegiados y otras reuniones de trabajo cuando así le fuera requerido.• Utilización de los programas y herramientas informáticas asignadas para el desempeño de sus funciones.• Aquellas otras propias de su categoría y especialidad.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Fecha superv.	FECHA ANULACIÓN:	
Jefe de Servicio de de Admón. General		11/11/2020		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

ANEXO V**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N° SEC26**
"TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL"

FACTORES	Nivel	Puntos	Observaciones
A. – Titulación	5	500	
B. – Especialización	3	50	
C. – Experiencia	5	100	
D. – Mando	4	50	
E. – Repercusión	5	225	
		925	
F. – Esfuerzo Intelectual	3	50	
G. – Esfuerzo Físico	1	0	
H. – Penosidad	1	0	
I. – Peligrosidad	1	0	
J. – Jornada	1	0	
K. – Dedicación	2	25	
Puntos de calificación		1000	Nivel de destino: 24

**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN****ANEXO VI**

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº SEC37				Hoja 1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA	2	0	8 - 15 h.	Ordinaria	JEFE SERV. ADMÓN GRAL.
Dedicación Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	
Normal Legal	C1 Bachiller	Ofimática	C	NS	CENTRO: Casa Consistorial
Responsabilidades Generales: Funciones administrativas de trámite y colaboración en los diferentes servicios, departamentos o ámbitos organizativos municipales del Área de Secretaría, sin desempeño de jefatura de negociado, y siguiendo las directrices de sus superiores.					
Tareas más significativas:					
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documentos administrativos de acuerdo con su categoría.• Tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo con los contenidos asignados en la organización de los servicios de Secretaría.• Ordenación, custodia y archivo de la documentación y expedientes en los que intervenga.• Seguimiento de las instrucciones e indicaciones de los superiores jerárquicos de acuerdo a la organización del servicio.• Elaboración de oficios, certificados y borradores de informes, propuestas o resoluciones según modelos, formularios o indicaciones recibidas.• Custodia y cuidado de los medios materiales asignados para el desempeño de sus funciones.• Utilización de las aplicaciones y herramientas informáticas puestas a su disposición para la ejecución de las tareas encomendadas.• Atención telefónica, telemática y/o presencial al público cuando resulte necesario de acuerdo a las funciones asignadas.• Asistencia a reuniones de trabajo y observancia de las instrucciones de servicio y normas de carácter organizativo.• Asistencia a los responsables jerárquicos en el desempeño de sus funciones y colaboración con los titulares de otros puestos de trabajo de acuerdo con la organización de los servicios y los cometidos del puesto de trabajo desempeñado.• Cualquier otra tarea que le fuera asignada propia de su categoría.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Fecha superv.	FECHA ANULACIÓN:	
Jefe de Servicio de de Admón. General		11/11/2020		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

ANEXO VII

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº SEC37

"ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA"

FACTORES	Nivel	Puntos	Observaciones
A. – Titulación	3	240	
B. – Especialización	3	50	
C. – Experiencia	5	100	
D. – Mando	1	0	
E. – Repercusión	4	150	
		540	
F. – Esfuerzo Intelectual	3	50	
G. – Esfuerzo Físico	1	0	
H. – Penosidad	1	0	
I. – Peligrosidad	1	0	
J. – Jornada	1	0	
K. – Dedicación	1	0	
Puntos de calificación		590	Nivel de destino: 19

Abierto el debate sobre este asunto (...)

Finalizado el turno de intervenciones, se somete el asunto a votación, resultando aprobado por mayoría de once votos a favor (Sres. Concejales del Grupo Municipal IZQUIERDA UNIDA: cinco; PSOE: cinco y PODEMOS: uno), diez votos en contra (Sres. Concejales del Grupo Municipal PARTIDO POPULAR: siete; Grupo Municipal CIUDADANOS: dos y Sr. Concejales del Grupo Municipal VOX: uno), y sin que se produzcan abstenciones, lo que constituye la totalidad de los veintiún miembros que componen la Corporación, el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas de fecha 23 de noviembre de 2020, que ha quedado transcrito.

De conformidad con lo previsto en el art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, al no haberse aprobado el acta que contiene este acuerdo, su contenido queda a reserva de los términos que resulten de su aprobación.

Y para que así conste y su justificación donde proceda, extendiendo el presente certificado, con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa – Presidenta, que visa y sella en Castrillón.

Vº.Bº.,