

Jueves, 8 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hernán Pérez

ANUNCIO. Relación de Puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2021.

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.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HERNÁN – PÉREZ AÑO 2021

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento y de la Agrupación de Municipios para el sostenimiento en común de la plaza de Secretaría/Intervención y de Técnico/a de Administración y Gestión, al 44% con el Ayuntamiento de Torrecilla de los Ángeles, con el texto siguiente:

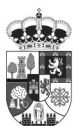
NÚMERO UNO: FUNCIONARIOS/AS AGRUPADOS/AS AL 44% CON TORRECILLA DE LOS ÁNGELES

Denominación del puesto	SECRETARÍA/INTERVENCIÓN /TESORERÍA
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	UNA AL 44% AGRUPADA CON TORRECILLA DE LOS ÁNGELES
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO/A CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.



Jueves, 8 de abril de 2021

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios/as, y grupo profesional para puestos laborales	A1/A2
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Funciones a desarrollar	<p>Secretaría: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Intervención: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Tesorería: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Otras funciones</p> <p>a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, seguros y responsabilidad del Ayuntamiento, de</p>

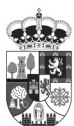


Jueves, 8 de abril de 2021

	<p>conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.</p>
Retribuciones	<p>Nivel: 26</p> <p>Sueldo: 534,33 €.</p> <p>Complemento de Destino: 336,40 €.</p>

NÚMERO DOS:

Denominación del puesto	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	UNA AL 44% AGRUPADA CON TORRECILLA DE LOS ÁNGELES
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIA
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios/as, y grupo profesional para puestos laborales	A2
Titulación	Titulación: Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente, exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

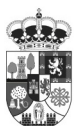


Jueves, 8 de abril de 2021

Funciones a desarrollar	Colaboración en funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de gestión administrativa no específica de Técnicos Superiores.
Otras funciones	En ausencia o vacante del puesto de Secretaría/Intervención titular, ejerce las funciones públicas reservadas al puesto de Secretaría/Intervención/Tesorería Accidental.
Retribuciones	Subgrupo A2. Nivel: 26 Sueldo base: 462,03 €. Complemento de Destino: 336,40 €. Complemento Específico: 806,96 €. Complemento de Productividad: 291,21 € Complemento Agrupación Secretaría-Intervención: 113,11€.

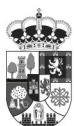
NÚMERO TRES: PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERNÁN-PÉREZ

Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	UNA
Naturaleza jurídica	LABORAL INDEFINIDO
Tipo de jornada	COMPLETA
Grupo de clasificación profesional	C2



Jueves, 8 de abril de 2021

para puestos de funcionarios/as, y grupo profesional para puestos laborales	
Titulación	Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente, exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Funciones a desarrollar	<p>Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones, tramitación y justificación de subvenciones plataforma Diputación y ante la Comunidad Autónoma.</p> <p>Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.</p> <p>Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.</p>
Otras funciones	Altas, bajas y cambios de domicilio del padrón municipal de habitantes, padrones de tasas recaudatorias de agua, basuras y alcantarillado, realización de transferencias para pago de nóminas y otros pagos, control administrativo del cementerio, elaboración de documentos administrativos (oficios), registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica, etc.).

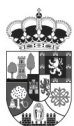


Jueves, 8 de abril de 2021

Retribuciones	Subgrupo: C2. Sueldo: 1.041,65 €.
---------------	--------------------------------------

NÚMERO CUATRO: PERSONAL DE LIMPIEZA

Denominación del puesto	LIMPIEZA
Grupo:	Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E) (Disp. Adic. 6ª EBEP). Escala: Administración Especial. Subescala: Limpieza.
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	UNA
Naturaleza jurídica	LABORAL INDEFINIDO
Tipo de jornada	PARCIAL
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios/as, y grupo profesional para puestos laborales	Limpieza y desinfección de los edificios municipales bajo la dirección del Ayuntamiento.
Titulación	Sin requisitos de titulación.
Funciones a desarrollar	Limpieza y desinfección de los edificios municipales (ayuntamiento, colegio, biblioteca pública, gimnasio, casa de cultura...) bajo la dirección del Ayuntamiento.
Retribuciones	Grupo: Agrupaciones profesionales. Sueldo: 423,80 €. Complemento de Transporte: 40,53 €.



Jueves, 8 de abril de 2021

Hernán Pérez, 30 de marzo de 2021

Alfonso Beltrán Muñoz

ALCALDE - PRESIDENTE

