

Jueves, 8 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecilla de Los Ángeles

EDICTO. Planificación y Ordenación de Personal.

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 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 TORRECILLA DE LOS ÁNGELES AÑO 2021

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

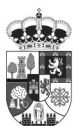
NÚMERO UNO FUNCIONARIOS/AS AGRUPADOS/AS AL 44% CON TORRECILLA DE LOS ÁNGELES:

Denominación del puesto	SECRETARÍA/INTERVENCIÓN /TESORERÍA
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto.	UNA AL 56% AGRUPADA CON HERNÁN - PÉREZ
Naturaleza jurídica	Funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales.	A1/A2



Jueves, 8 de abril de 2021

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>
Otras funciones	<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 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>

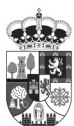


Jueves, 8 de abril de 2021

	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.
Retribuciones	Nivel: 26 Sueldo: 680,06 €. Complemento de Destino: 428,14 €.

NÚMERO DOS:

Denominación del puesto	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	UNA AL 56% AGRUPADA CON HERNÁN - PÉREZ.
Naturaleza jurídica	Funcionario/a.
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, 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/la Empleado/a Público/a, 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	Colaboración en funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de gestión administrativa no específica de Técnicos Superiores.



Jueves, 8 de abril de 2021

Otras funciones	En ausencia o vacante del puesto de Secretaría/Intervención titular, ejerce las funciones públicas reservadas al puesto Secretaría/Intervención/Tesorería, mediante nombramiento Accidental.
Retribuciones	Subgrupo A2. Nivel: 26 Sueldo base: 588,03 €. Complemento de Destino: 428,14 €. Complemento Específico: 1.027,04 €. Complemento de Productividad: 370,51 € Complemento Agrupación Secretaría-Intervención: 143,95€.

El Ayuntamiento, no dispone de otro personal funcionario, laboral fijo o indefinido.

Torrecilla de Los Ángeles , 5 de abril de 2021
Mónica de Cáceres Rubio
ALCALDESA/PRESIDENTA

