

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMADENEJOS

Modificación de R.P.T. y plantilla de personal sin alteración del presupuesto.

Visto el procedimiento seguido para la aprobación de una nueva R.P.T. y plantilla de personal, sin necesidad de que se vea modificado el presupuesto actual, y una vez dictaminada favorablemente por la comisión informativa correspondiente, en la sesión extraordinaria del pleno celebrado el día 7 de agosto se adoptó el siguiente acuerdo del tener literal siguiente:

Primero: Aprobar la nueva R.P.T. la cual se detalla a continuación.

Personal funcionario.

- Denominación: Secretaría-Intervención.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Subescala: Secretaría-Intervención.

Provisión: Concurso.

Requisitos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado o Grado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. (O títulos de Grado correspondientes).

Retribuciones complementarias:

- Complemento destino: Nivel 23.
- Complemento específico: 8.362,90 euros.

Descripción: Fe pública, asesoramiento legal, control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria. Contabilidad.

Observaciones: Accidental.

- Denominación: Técnico de Administración General. Adjunto a Secretaría-Intervención.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Cuerpo o escala: Administración General.
- Subescala: Técnico.
- Provisión: Concurso-oposición.

Requisitos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado o Grado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. (O títulos de Grado correspondientes).

Retribuciones complementarias:

- Complemento destino: Nivel 22.
- Complemento específico: 8.332,88 euros.

Descripción: Tesorería. Gestión de Tributos. Unidad Administrativa Urbanística. Contratación Administrativa. Patrimonio. Apoyo, asistencia técnica y jurídica, así como suplencia en casos de vacante, ausencia o enfermedad a la Secretaría-Intervención.

Observaciones: Vacante.

- Denominación: Administrativo.
- Grupo: C.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Subgrupo: C1.
- Cuerpo o escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Provisión: Concurso-oposición.
- Requisitos: Bachillerato, FP II o equivalente.
- Retribuciones complementarias:
- Complemento destino: Nivel 18
- Complemento específico: 6.743,60 euros.

Descripción: Formación, ordenación, impulso, seguimiento y archivo de los expedientes administrativos, con informe de la documentación a los mismos integrada y propuesta de las distintas fases del procedimiento; redacción de diligencias y oficios de trámite. Emisión de liquidaciones. Atención al público; archivo de documentos y expedientes; control interno de incidencias de personal; tratamiento de datos e información por medios informáticos y telemáticos en procesos automatizados de gestión, manejo de procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Personal laboral.

- Denominación: Operario de cementerio-servicios varios.

Categoría: Peón.

Provisión: Concurso-oposición.

Requisitos: Certificado de escolaridad.

Descripción: Enterramientos y demás tareas propias de la gestión del cementerio; práctica de notificaciones, comunicaciones y citaciones; ejecución de embargos, manejo de máquinas copiadoras, reproductoras y análogas; traslado de material de documentos y expedientes de archivo; atención telefónica; tareas ofimáticas rutinarias; supervisión y mantenimiento ordinario de instalaciones, servicios de abastecimiento general, como alumbrado público, redes de suministro de aguas y análogos; exacción de tasas de ingreso directo y demás prestaciones patrimoniales de carácter público; control y reposición de fungibles y suministros menores para las dependencias y servicios municipales y trabajo de campo para elaboración de los Censos de la Estadística Nacional.

Segundo: Aprobar la siguiente plantilla de personal.

A) Personal funcionario.

<i>Escala/subescala/clase</i>	<i>Grupo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Número plazas</i>
Funcionario con Habilitación Nacional	A1	Secretaría-Intervención	1
Técnico de Administración General	A1	Adjunto Secretaría-Intervención	1
Administrativo	C1	Administrativo	1

B) Personal laboral.

<i>Servicio/dependencia</i>	<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Denominación</i>	<i>Número plazas</i>
Cementerio-servicios múltiples	V	Peón	Operario cementerio-servicios varios	1

Tercero: Señalar que el presupuesto no se verá alterado.

Cuarto: Exponer al público el presente acuerdo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno. Presentadas alegaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, entendiéndose definitivo el acuerdo en caso contrario.

En Almadenejos, a 7 de agosto de 2018.-El Alcalde, Eulogio Escudero Zarcero.

### **Anuncio número 2558**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.