

administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA ANUNCIO

Aprobación definitiva de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Herencia.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada en fecha 30 de agosto de 2017, acordó entre los puntos de su orden del día, aprobar inicialmente la modificación Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) del Ayuntamiento de Herencia, relativa a los puestos de trabajo de: Administrativo Tesorero y Policía Local, sometiéndose el expediente a información pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 169, de fecha 4 de septiembre de 2018. Elevándose dicho acuerdo inicial a definitivo, al no haberse presentado reclamaciones, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El texto íntegro de las modificaciones introducidas es el que se transcribe a continuación:

“Administrativo Tesorero:

Denominación: Administrativo de Tesorería.

Forma de provisión: Adscripción provisional o movilidad entre el personal administrativo. Personal: Funcionario.

Titulación: Bachiller Superior. Número de titulares: 1.

Dependencia Jerárquica: Alcaldía-Presidencia. Jornada: Ordinaria.

Centro: Oficinas municipales (Área de Administración de Tesorería).

Retribuciones básicas: Grupo: C1. Clave R.P.T. Número: 02.02.03.

Retribuciones complementarias: Nivel: 22 Complemento destino. Complemento Específico: Responsabilidad, Especial dificultad técnica, Dedicación: Festividad: Nocturnidad: Turno: Peligrosidad: Penosidad: Total.

Responsabilidades generales:

Funciones:

1.- La función de Tesorería comprende:

El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

a) La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

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.

d) La suscripción de las actas de arqueo.

e) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

f) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

g) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2.- La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

3. Otras funciones:

- Facturación de telefonía, electricidad y otras domiciliaciones.

- Atención a proveedores.

- Ocupación de la vía pública.

- Justificación de subvenciones: apoyo a otras áreas.

- Liquidaciones piscina, conciertos, carnaval.

- Realizar cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su Jefe de Servicio, Secretario/a e Interventor.

- Asistencia a Tribunales calificadores y mesas de selección de trabajadores.

Observaciones:

Disponibilidad horaria en relación con sus funciones, dentro del cómputo máximo de jornada anual.

Policía Local:

Forma de provisión: Oposición y movilidad (reserva del 50% por movilidad).

Número de titulares: 15”.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Herencia, a 23 de octubre de 2018.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 3197

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.