administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

Elevada a definitiva la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el periodo de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la misma, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 160, de 21-08-2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 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, por medio del presente anuncio se procede a su publicación:

Se modifica el puesto nº 003 de Tesorero, quedando como figura a continuación:

Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava					*Descripción del Puesto de Trabajo nº 003*
Nombre del Puesto: Tesorería					Dependencia Jerárquica:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario					Alcaldía y Concejalía de Hacienda
Superior Jerárquico	Número Ptos. Trab.	Escala/Subescala	Grupo	Nivel	Forma de Provisión
Alcalde-Presidente	1	Habilitación estatal: Intervención-Tesorería Categoría de entrada	A1	26	Concurso
Responsabilidades Generales: El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local de acuerdo con la normativa vigente y la Jefatura de los servicios municipales de Recaudación (arts. 5 del R.D. 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.).					
Tareas más significativas: 1. Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, en concreto la de tesorería, gestión y recaudación, ostentando la Jefatura de los servicios recaudatorios. 2. Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados, etc. 3. Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Tesorería y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política. 4. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. 5. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.					

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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 39 página/s. Página 22 de 39. Código de Verificación Electrónica (CVE) izU18+2iKfg9xWLmpsw+

6. Atiende e informa al público de las materias de su competencia. 7. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. 8. Es responsable de los archivos, registros y bases de datos en el ámbito de sus competencias. 9. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP. Tipo de Jornada: Ordinaria.		
Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava	Valoración del Puesto de Trabajo nº 003	
	Denominación del Puesto: Tesorería	
Factores:	Grupo A1	
Observaciones: (justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)		
Nivel Complemento de Destino	26	
A. Especial Dificultad Técnica		325
B. Dedicación		100
C. Responsabilidad		300
D. Incompatibilidad		100
E. Peligrosidad		
F. Penosidad		
G. Toxicidad		
H. Nocturnidad		
I. Turnicidad		
J. Jornada Especial		
Total Puntos [i] (C. Específico)		825
C. Específico (Bruto/Anual)		18.462,00
(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa, y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.		

Este acuerdo entrará en vigor en el momento del cese definitivo en su puesto y plaza de Tesorero de su actual titular. Hasta ese momento, el funcionario de carrera que ostenta este puesto y plaza, mantendrá inalterados sus plenos derechos.

Contra este acuerdo de modificación que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses.

Lo que se hace público para general conocimientos y efectos legales.

Anuncio número 2653

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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 39 página/s. Página 23 de 39. Código de Verificación Electrónica (CVE) izU18+2iKfg9xWLmpsw+