

## administración local


### AYUNTAMIENTOS

#### CAMPO DE CRIPTANA

##### ANUNCIO

El Pleno municipal del Ayuntamiento de Campo de Criptana, en sesión extraordinaria de fecha 7 de mayo de 2021, acordó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, la adopción de los siguientes acuerdos:

“Primero. Modificar puntualmente la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. del Ayuntamiento de Campo de Criptana, que fue aprobada por el Pleno municipal en sesión celebrada con fecha 11 de diciembre de 2008, en relación al puesto de trabajo de Administrativo de Tesorería con código 02.02, quedando el mismo, configurado con las siguientes características:

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS*</b>		
	ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA		<b>C. DESTINO</b>		<b>C. ESPECÍFICO</b>
			17**	5.708,08	8.395,66
	<b>CLAVE R.P.T. Nº:</b> 02.02	<b>GRUPO</b>	<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>		
		CI	Tesorero		
<b>AREA</b>	<b>T.P (N-S)</b>	<b>REL SERV. (F-L-E)</b>	<b>F. PROVIS (C-L)</b>	<b>T JORN(N-E)</b>	
02 INTERV-TESORERIA	SINGULAR	FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL	
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b>		<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b>			
Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. 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, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.		<b>2.1 FORMACIÓN BÁSICA</b> BACHILLER O TÉCNICO  <b>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b> [ ]  <b>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> [ ]  <b>2.4 OBSERVACIONES:</b> [ ]			

\* Retribuciones actualizadas para el ejercicio 2021

\*\* Sin perjuicio del Grado Personal Consolidado por el funcionario que actualmente ocupa el puesto. (Nivel 21)

Segundo. En cumplimiento del 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, en el plazo de 30 días se remita una copia del acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

Tercero. Ordenar su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real, con expresa indicación del régimen de recurso que cabe interponer contra este acuerdo definitivo en vía administrativa, y dar traslado a los departamentos oportunos para su conocimiento y efectos.

La modificación surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real”.

Se procede por tanto a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento, así como a su remisión a la Administración del Estado y a la Administración Autónoma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

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, 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, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

En Campo de Criptana, a 11 de mayo de 2021.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

**Anuncio número 1554**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>