



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0335, de fecha 20 de junio de 2023, del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de plazas vacantes en la plantilla municipal, más concretamente la plaza de Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0335 de fecha 20 de junio de 2023, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	28/12/2022	
Informe de Secretaría	30/12/2022	
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	30/12/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	30/12/2022	
Anuncio BOP Toledo	30/12/2022	BOP N.º 248
Anuncio en el BOE	21/04/2023	BOE N.º 95
Decreto Lista Provisional Admitidos Excluidos	23/05/2023	2023-0264
Anuncio BOP Toledo	29/05/2023	BOP N.º 101

Expirado el plazo de presentación de alegaciones sobre la lista provisional de admitidos. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza :	Auxiliar Adm. de RRHH/Personal.
Régimen :	FUNCIONARIO
Jornada :	Tiempo completo.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES
N.º de vacantes :	1
Funciones encomendadas :	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección :	CONCURSO.
Dotación económica:	Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

Funciones:

• En general, las propias de Auxiliar Administrativo de Administración General en el área de Personal/ Recursos Humanos.

- Realizar tareas administrativas referentes a la contratación de personal y confección de nóminas.
- Tramitación de Ofertas de Empleo, comunicación contratos y certificados de empresa.
- Gestión alta, bajas, variación de datos, así como el control de fechas de finalización de contratos.

Liquidaciones-finiquitos.

- Aplicación calculo retenciones Irfp y regularizaciones.
- Expedición anual de certificados de retenciones de todos los trabajadores.
- Confección de nóminas de personal contratado, funcionarios y concejales.
- Gestión y control de los anticipos.
- Gestión y control de las retenciones judiciales y otros organismos.
- Envío de las transferencias bancarias e incluso realizar la gestión en el propio banco.
- Gestiones en la Seguridad Social y en Hacienda.
- Impresión de los recibos de salario para entregar en mano, mandarlos por correo postal y email.



- Decretos de Alcaldía (autorización del pago nóminas, de variables, dietas, kilometraje, asistencias, etc.).
- Registro mensual de las incidencias variables de nómina y cuadrarlas.
- Contabilizar nominas (Tareas realizadas, normalmente por el Tesorero o Interventor).
- Envío de los Seguros Sociales y ficheros CRA (Conceptos retributivos abonados)
- Estimación anual del coste de los trabajadores para el cálculo del presupuesto.
- Envío mensuales, trimestrales o anuales de ficheros (Por ejemplo, el fichero 111 o 190).
- Gestión de solicitudes y trámites relativos a: ausencias, solicitudes de vacaciones, permisos e incidencias. Control horario.
- Tramitación partes incapacidad temporal en nóminas, seguridad social y Delt@.
- Gestión y tramitación Planes de Empleo.
- Gestión documental de prevención de riesgos laborales.
- Utilización de distintos programas, aplicaciones y plataformas informáticas y digitales, relacionadas con las funciones del puesto.

Cualquier otra función relacionada que le sea encomendada.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

-Admitidos:

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
03XXXX24N	MARTA GARCIA PLAZA	2023-E-RE-553	19/05/2023 09:54

-Excluidos:

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
71XXXX83L	RAQUEL BALBAS AGUILAR	2023-E-RE-460	27/04/2023 11:30	-Falta Anexo. -Falta justificante abono tasa.

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembro	Identidad
Presidenta	Gema Isabel Pérez Esteban
Suplente	Santiago Macías Portillo
Vocal	Juan Lorenzo Martín Ruiz
Suplente	Carlos Escudero del Campo
Vocal	María Carmen Navas Hervás
Suplente	Ana Lourdes Carrasco Ormeño.
Vocal	Alicia Sánchez Parra.
Suplente	Marta Herrera de la Hoz
Secretario	Jorge Ruiz del Moral Medina
Suplente	Víctor Manuel González Romero

CUARTO. La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 28 de JUNIO de 2023, a las 07.30 horas, en el Salón de pleno del Ayuntamiento de Yeles.

QUINTO. Publicar en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

En Yeles, a 20 de junio de 2023.-La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.