



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0371 del Ayuntamiento de Yeles por la que se resuelve la publicación de la relación de aprobados y propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado de la convocatoria de proceso de estabilización de empleo para la cobertura de la plaza de Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos vacante en el Ayuntamiento.

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 altas, bajas, variación de datos, así como el control de fechas de finalización de contratos.

Liquidaciones-finiquitos.

-Aplicación calculo retenciones Irbpf 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 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.

Se publica para su general conocimiento la relación de aprobados por orden de puntuación, que es la siguiente:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Marta García Plaza	03XXXX24-N	100

Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento a favor de:



Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Marta García Plaza	03XXXX24-N	100

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente Anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Se advierte que quienes, dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Yeles, a 12 de julio de 2023.-El Alcalde, Javier Sánchez Salas.

Nº. I..-3975