

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA HINIESTA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público para general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de La Hiniesta en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal y al no haberse presentado reclamaciones contra el citado acuerdo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora núm. 85, de 23 de julio de 2024, se considera definitivamente aprobada la modificación de la plantilla de este Ayuntamiento, que incluye la siguiente plaza amortizada por transformación en otra plaza de nueva creación:

a) Proceder a la amortización del puesto de trabajo que figura actualmente en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo, con la denominación de Peón-Albañil, personal laboral, a tiempo parcial. Dicha amortización tendrá efectos desde la ocupación efectiva del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo General por la persona que ocupa actualmente la referida plaza.

b) Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto identificado en la plantilla de personal como Auxiliar Administrativo General, personal laboral, a tiempo parcial de 80 horas mensuales, con las siguientes funciones:

- Registro general (ORVE, ventanilla única...)
- Gestión de archivo.
- Padrón de habitantes.
- Tramitación de expedientes de declaración responsable de obras, tenencia de perros, quemas...
- Atención al público.
- Gestión de facturas y órdenes de pago.
- Colaborar en tareas de traslado y reubicación, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, en cualquier edificio, dependencia e instalación municipal en general.
- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliarios en las dependencias, edificios y locales municipales así como del viario público, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
- Entrega de notificación y comunicaciones.
- Manejar los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Colaborar en tareas de traslado y reubicación, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, en cualquier edificio, dependencia e instalación municipal en general.
- Cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, o resulten

R-202403170



necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

c) Establecer un salario vinculado al convenio colectivo vigente de la construcción, dentro de los auxiliares administrativos de la construcción.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

La Hiniesta, 28 de octubre de 2024.-El Alcalde.

