



# Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

## **ANUNCIO**

### **UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA.**

- Por Resolución de Alcaldía nº 0039 /2019, de fecha 22 de enero de 2019 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de Auxiliar Administrativo para la Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, Grupo C2, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, mediante contratación laboral temporal de interinidad para contrataciones por bajas que se produzcan por guardas legales, permisos por maternidad/paternidad, bajas por enfermedad, licencias y vacaciones o para la contratación de refuerzos del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia .siempre que lo Relación jurídica: Contrato laboral temporal de interinidad.
- Retribución: 1514,52 euros brutos mensuales (14 pagas), distribuido en salario base y complementos.
- Jornada de trabajo: Podrá ser a jornada completa, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación, o a jornada parcial, dependiendo de las necesidades municipales, en cuyo caso las retribuciones serán proporcionales a la jornada laboral. El horario de trabajo se ajustará a las actividades a desarrollar en el Departamento de Recaudación.
- Funciones básicas: Las funciones serán las correspondientes a los trabajos propios del puesto de auxiliar administrativo para la Recaudación Municipal del Ayuntamiento, tales como la gestión tributaria municipal (ejecutiva y voluntaria) y cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada.

Miraflores de la Sierra, a 22 de enero de 2019

ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo: María Ángeles Rodrigo Gómez