

ANEXO V. MODELO DE CERTIFICADO DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS.

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de _____ de la Administración Pública _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

☐ Realizando, desde el ____ de _____ de _____ hasta el ____ de _____ de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos:

- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar por el personal a su cargo según las instrucciones recibidas y seguimiento de las mismas.
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria etc.).
- Elaborar expedientes solicitados por distintas Administraciones en distintos procedimientos en materia de personal.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia. Comunicar a la plantilla cuantas modificaciones y actualizaciones legales se precisen.
- Gestionar cuantas situaciones administrativas y contractuales se den en el personal municipal, incluyendo altas, bajas, modificaciones...
- Gestión de expedientes de Aguas: solicitudes de nuevas altas, cambios de titular, lecturas, padrones, Recaudación.
- Confección de Certificados catastrales punto PIC.
- Seguimiento de los padrones de Rústica, Urbana y Vehículos.
- Actualización de los padrones y adaptación de los ficheros al programa informático del Ayuntamiento.
- Servicios de vados, altas, bajas, confección de padrón y recaudaciones.
- Expedientes de licencias de apertura de establecimientos.
- Penados en beneficio de la comunidad.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

☐ Ocupando, desde el ____ de _____ de _____ hasta el ____ de _____ de _____, una plaza de Administrativo/a, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.