



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: 6/2018/RH_PSEL

EDICTO / PUBLICACION

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de agosto de 2018, adoptó, entre otros, un acuerdo con siguiente contenido:

“APROBACIÓN DE PROPUESTAS.-

b) PROPUESTA DE ALCALDÍA DE CONVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR.-

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta de Alcaldía, en la que se dice: Vista la necesidad y urgencia de proceder al nombramiento de personal funcionario interino para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para la sustitución transitoria de su titular.

Examinados los informes de la Sección de Personal y de Intervención emitidos al respecto.

Considerando la posibilidad de nombramiento de funcionario interino contemplada en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dado que para el presente supuesto se da la circunstancia prevista en el apartado 1.b) de este artículo.

Considerando para la selección de personal funcionario interino lo determinado en el artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; así como, en el artículo 27 del Real Decreto 364./1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, de carácter supletorio para esta Administración.

Considerando las Bases de la Bolsa de Trabajo que rigen la selección de personal no permanente en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia publicadas en el BORM núm. 110, de 16 de mayo de 2011, y su modificación publicada en el BORM núm. 163, de 16 de julio de 2012.

Considerando el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre tramitación de urgencia.



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: **6/2018/RH_PSEL**

Esta Alcaldía, de conformidad con lo anteriormente expuesto, propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes acuerdos,

La Junta de Gobierno Local se da por enterada de ello y, tras un comentario del asunto, acuerda por unanimidad, lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de selección para la provisión con carácter interino, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo para la sustitución transitoria de su titular.

La plaza de Auxiliar Administrativo tiene las siguientes características:

Naturaleza: Funcionario/a; Carácter: Interino/a; Grupo: C, Subgrupo: C2; Nivel: 18; Complemento Específico anual: 7.082,28; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.

Esta convocatoria se regirá por las Bases de la Bolsa de Trabajo que regulan la selección de personal no permanente en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Los aspirantes deberán cumplir los requisitos exigidos en estas bases y deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

SEGUNDO.- El plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, composición nominal de la comisión de selección, día, hora y lugar de las pruebas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.alhamademurcia.es, a efectos de reclamaciones. Si dentro del plazo de los diez días siguientes a la publicación de la citada resolución no se formulase reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

TERCERO.- Determinar de conformidad con la Base Sexta de la Bolsa de Trabajo que se realizarán las siguientes pruebas selectivas:

a) Prueba selectiva que consistirá en la realización de un ejercicio práctico dirigido a apreciar los conocimientos, la capacidad, la habilidad y la destreza de los/as aspirantes para las funciones y tareas asignadas a la plaza objeto de esta convocatoria. Se desarrollará por escrito, el tiempo de realización será determinado por la comisión, y podrá incluir el manejo de aplicaciones informáticas utilizando las diversas herramientas de ofimática “Microsoft Word, Excel y Access” todas estas versiones serán en 2010 ó posteriores.

La prueba práctica es eliminatoria, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

b) Valoración de méritos, de acuerdo con el baremo contemplado en esta base, que se realizará a los aspirantes que hayan superado la prueba práctica.

CUARTO.- Aprobar la creación de una lista de espera de Auxiliar Administrativo con los aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico, a fin de atender futuras necesidades urgentes de incorporación de personal temporal para plazas o puestos de funcionarios/as interinos/as o de personal laboral, en uso de la posibilidad contemplada en la base 6.1 de la bolsa de trabajo, cuya vigencia será de tres años a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: **6/2018/RH_PSEL**

Ayuntamiento y en la página web municipal. La gestión de la lista de espera se realizará de conformidad con lo determinado en el apartado c) de la base séptima de la bolsa de trabajo.

QUINTO.- Publicar esta convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal para general conocimiento, y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

ANEXO

TAREAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Realizar tareas administrativas.

- Introducir datos en el ordenador.
- Realizar envíos de documentación tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.
- Complimentar informes y documentos.
- Fotocopiar.
- Recoger firmas.
- Comprobar que los documentos son correctos.

2.- Atender al público.

- Recibir e informar al público.
- Proporcionar, comprobar e informar sobre la documentación remitida o entregada al usuario.
- Atender quejas y reclamaciones.
- Atender llamadas al teléfono y comunicaciones por correo.

3.- Recabar, clasificar, registrar y archivar todo tipo de documentos (informes, recibos, mandamientos, propuestas, solicitudes, cartas...)"

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Murcia, a 5 de septiembre de 2018

La Alcaldesa-Presidenta