



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: 5/2018/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.-

a) PROPUESTA DE ALCALDÍA DE CONVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA CUBRIR PUESTO DE CONSERJE.-

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta de Alcaldía, en la que se dice: Vista la necesidad y urgencia de cubrir un puesto de Conserje para colaborar en el desarrollo de los programas, con carácter temporal, de servicios sociales a la ciudadanía y colaborar en el desarrollo de las acciones formativas de la rama agraria que se van a impartir, durante un periodo de dos años, en el Centro de Formación y Empleo y Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Los programas y acciones son: Programa de Atención a Familias en situación de Riesgo Social; Servicio de Traducción, Mediación, Promoción y Asesoramiento a Inmigrantes; Programa Labor de atención sociolaboral para mejorar la empleabilidad de personas en situación de exclusión social; Talleres de Información y Orientación Sociolaboral; y acciones formativas de organizaciones agrarias. El puesto de Conserje tiene las siguientes características:

Naturaleza: Funcionario/a; Carácter: Interino/a; Grupo: AP; Nivel: 12; Complemento Específico mensual: 356,50; Escala: Administración General; Subescala: Subalterna; Clase: Conserje.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dado que para el presente supuesto se da la circunstancia prevista en el apartado 1.c) de este artículo.

Considerando para la selección de personal funcionario interino lo determinado en el artículo 10.2 de la Ley 7/2007 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.



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: **5/2018/RH_PSEL**

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.

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 del nombramiento de funcionario/a interino/a, para cubrir un puesto de Conserje, arriba referenciado, para colaborar a jornada completa en el desarrollo de los programas, con carácter temporal, de servicios sociales a la ciudadanía y colaborar en el desarrollo de las acciones formativas de la rama agraria que se van a impartir, durante un periodo de dos años, en el Centro de Formación y Empleo y Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

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/as aspirantes deberán cumplir los requisitos exigidos en estas bases, deberán estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

SEGUNDO.- El plazo de presentación de solicitudes para participar en las convocatorias 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 cinco 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 propias del puesto de Conserje, que quedan reflejadas en el anexo.

La prueba práctica es eliminatoria, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo

Código Seguro de Verificación (CSV)*: 12430061144532200651

Para comprobar autenticidad: [https://sedelectronica.alhamademurcia.es/sta/pages/utills/documentCheck.jsp](https://sedeelectronica.alhamademurcia.es/sta/pages/utills/documentCheck.jsp)



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: **5/2018/RH_PSEL**
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 Conserje, con los/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, a fin de atender futuras necesidades urgentes de incorporación de personal temporal para puestos de funcionarios/as interinos/as o puestos 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 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.

SEXTO.- Facultar a la Alcaldía-Presidencia para cuanto requiera la ejecución del presente acuerdo.

ANEXO

TAREAS BÁSICAS DEL PUESTO DE CONSERJE

- Vigilancia general de los centros, así como del control de las personas ajenas que entren en los mismos, velando porque no se perturbe el orden e informando a sus superiores de todas las anomalías que se observen.
- Cuidar de la recepción de todas las personas a las que atenderán y facilitarán la información que soliciten con respecto a los centros, siempre que no sea de índole confidencial.
- Cumplimentar los recados, avisos o comunicaciones encomendados por el personal de estos centros.
- Poner en conocimiento de las direcciones de ambos centros cuantas deficiencias o insuficiencias observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos e instalaciones.
- Encargarse de la conservación y cuidado de instalaciones.
- Efectuar, en su caso, pequeñas reparaciones de conservación del centro y atender al mantenimiento de los equipamientos de las instalaciones.
- Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones, vigilando la apertura y cierre de ventanas, puertas, y el encendido y apagado de luces y demás maquinaria.
- Atención telefónica.

Código Seguro de Verificación (CSV)*: 12430061144532200651

Para comprobar autenticidad: [https://sedelectronica.alhamademurcia.es/sta/pages/utills/documentCheck.jsp](https://sedeelectronica.alhamademurcia.es/sta/pages/utills/documentCheck.jsp)



Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Ref. Expediente: **5/2018/RH_PSEL**

- Realizar tareas de apoyo al personal: suministrar el material requerido, controlar el funcionamiento y buen uso de materiales y equipos, realizar fotocopias y encuadernaciones, recoger y repartir correspondencia y enviar documentos.
- Reparto de citaciones, carteles y otros documentos.
- Archivo y/o destrucción de documentos.
- Otras tareas encomendadas en relación con el servicio.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Murcia, a 5 de septiembre de 2018

La Alcaldesa-Presidenta