



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0268, de fecha 24 de mayo de 2023, del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de plaza de auxiliar administrativo de apoyo vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0268 de fecha 24 de mayo de 2023, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plaza, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	28/12/2022	
Informe de Secretaría	30/12/2022	2022-0332
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	30/12/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	30/12/2022	2022-1679
Anuncio BOP Toledo	30/12/2022	BOP N.º 248
Anuncio en el BOE	21/04/2023	BOE N.º 95

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza:	Auxiliar Administrativo de apoyo.
Régimen:	FUNCIONARIO
Jornada:	Tiempo completo.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible GRADUADO	EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES
N.º de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección:	CONCURSO.
Dotación económica:	Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

Funciones:

- En general, las propias de Auxiliar Administrativo de Administración General en apoyo de Secretaría, Intervención, Tesorería y Registro.

- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde a su categoría.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.



• Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

• Cualquier otro trabajo relacionado que le sea encomendado.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos:

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
5*****01Z	ENRIQUE CARRION MORENO	2023-E-RC-3019	15/05/2023 08:12
5*****37R	LETICIA JEREZ MORENO	2023-E-RE-474	01/05/2023 09:28

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembro	Identidad
Presidenta	Gema Isabel Pérez Esteban
Suplente	Santiago Macías Portillo
Vocal	Juan Lorenzo Martin Ruiz
Suplente	Carlos Escudero del Campo
Vocal	María Carmen Navas Hervás
Suplente	Ana Lourdes Carrasco Ormeño.
Vocal	Alicia Sanchez Parra.
Suplente	Marta Herrera de la Hoz
Secretario	Jorge Ruiz del Moral Medina
Suplente	Víctor Manuel Gonzalez Romero

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

QUINTO. Comunicar al presente Resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Decreto cuyo contenido transcribo al Libro de Resoluciones, en la fecha y lugar reseñados al margen.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>].

En Yeles, a 25 de mayo de 2023.-La Alcaldesa María José Ruiz Sánchez.

Nº. I.-3099