



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO

Estabilización del Personal. Puesto de trabajo: Una Plaza Auxiliar Administrativo. Subescala Auxiliar de Administración General. Personal funcionario. Grupo C, Subgrupo C2, CD nivel 18.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 18 de enero de 2024, que aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cinco plazas de peón operario de servicios múltiples, una plaza de oficial de fontanería operario de servicios múltiples, una plaza de auxiliar de biblioteca, cuatro plazas de peón de limpieza de edificios municipales operario de servicios múltiples, tres plazas de auxiliar de servicios sociales, como personal laboral de este Ayuntamiento, tres plazas de auxiliar administrativo de la subescala auxiliar de administración general, una como personal laboral y dos de personal funcionario de este Ayuntamiento de Portillo de Toledo, mediante sistema de concurso,

Con fecha 31 de enero de 2024 se publican dichas Bases de Selección en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo número 21 de fecha 31 de enero de 2024.

Con fecha 12 de febrero de 2024 se anuncia en el "Boletín Oficial del Estado", número 37 dicha convocatoria de plazas, comenzando a partir del día siguiente a dicha publicación el plazo de presentación de solicitudes de admisión, entendiéndose presentadas dentro de plazo, las registradas durante el primer periodo de presentación que a posteriori fue suspendido.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión, se detallan las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Auxiliar Administrativo. Subescala Auxiliar de Administración General. Personal funcionario. Grupo C, Subgrupo C2, CD nivel 18.

Como funciones básicas y a título indicativo, son las siguientes:

- Funciones relacionadas con la atención al ciudadano tanto presencial como telefónica o incluso telemática. Información al ciudadano acerca de requisitos de documentación, plazos, trámites del procedimiento, etc., todo ello dentro de su ámbito de competencia.

- Tratamiento de textos, datos, grabación de información, en todo tipo de bases de datos informáticas, y en particular en los sistemas de tramitación electrónica de expedientes y registro utilizados en el Ayuntamiento.

- Tareas relacionadas con el archivo de documentos y expedientes, cualquiera que sea su formato, y tratamiento de los mismos, fotocopiarlos o escanearlos, incorporarlos a un archivo físico o a distintas bases de datos, etc.

- Colaboración en la gestión de los expedientes que se estén tramitando en cada momento (Padrón municipal de habitantes, Contabilidad, Gestión de Subvenciones, Contratación, Presupuestos, Urbanismo, Impuestos y Recaudación, Registro...), redacción de los distintos documentos que conforman los mismos, siempre bajo supervisión, tanto los referidos al área en que se adscribe el puesto de trabajo como con otros con lo que guarde relación.

- Tareas de cálculo sencillo, que dependerán y estarán relacionadas con las funciones del área al que se adscribe el puesto de trabajo. En cualquier caso, nunca se tratará de cálculos complejos y, en todo caso, se realizarán bajo la supervisión de otros funcionarios.

- Tareas de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

- Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por el personal jerárquico superior.

Como funciones concretas de cada puesto de trabajo/plaza se corresponderán con las comunes referidas al área de servicios que se asigne a cada puesto de trabajo, en función de las necesidades advertidas en la administración municipal, de acuerdo con su potestad de autoorganización.

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:

ADMITIDOS	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
Carlos P. N.	***8063**
Milagros Leonor J. G.	***6244**
Virginia C. G.	***0546**
Raquel Teresa M. M.	***3583**
María Soledad G. F.	***6470**
Rosa María S.-M. G.-A.	***7349**
María Consuelo L. M.	***3711**
María Gema L. F.	***8917**
María Elena L. B.	***6170**
Laura M-C. A.	***5134**
Raquel L. G.	***8511**
Zaira P. C.	***1029**
María del Mar T. L.	***9979**
Fátima J. C.	***2956**
Berta R. G.	***0559**
María Begoña M. C.	***4535**
Rosario G. G.	***5139**

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes excluidos:

EXCLUIDOS		
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
Norica Nicoleta M.	***4411**	5
Raquel B. A.	***9698**	3
Ana María S. S.-G.	***7107**	4

TERCERO. 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
Presidente	María Dolores Rosario Casares Robles. Secretaria interventora Tesorera del ayuntamiento de Magán (Toledo)
Suplente	Julia Llorente Cuevas. Jefa de Unidad Técnica de Tramitación de Subvenciones en la DGRT de la Comunidad de Madrid.
Vocal	Rosa Isabel García Valero. Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Buenaventura (Toledo).
Suplente	Ana Belén Díaz García. Adjunto a Secretaría Ayuntamiento de Torrijos. (Toledo)
Vocal	Susana Díaz Moreno. Secretaria Interventora del Ayuntamiento de San Román de Los Montes (Toledo).
Suplente	María Gallego Gómez. Secretaria General del Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno.
Vocal	Isidoro Pinilla Martín. Secretario Interventor del Ayuntamiento de Santo Domingo- Caudilla (Toledo).
Suplente	Manuel Delgado Pérez. Secretario Interventor del Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)
Secretario	Isabel Agüero Fernández. Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Portillo de Toledo (Toledo)
Suplente	María Cruz Pérez Higuera Lorenzo. Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Portillo de Toledo (Toledo)

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

QUINTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del ayuntamiento [<http://portillodetoledo.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de cinco 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.

Motivos de exclusión:

- (1) No acredita Titulación de acceso a la categoría profesional solicitada, según Base Quinta de la Convocatoria.
- (2) No acredita D.N.I, según Base Quinta de la convocatoria.
- (3) No acredita Abono de Tasas, según Base Quinta de la convocatoria.
- (4) No acredita debidamente Anexo II, debidamente cumplimentado y firmado, según Base Quinta de la Convocatoria.
- (5) Extemporánea.

En Portillo de Toledo, a 16 de abril de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Ballesteros Recio.- La Secretaria-Interventora, Isabel Agüero Fernández.

Nº. I.-2009