

Miércoles, 3 de mayo de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarilla

ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as plaza de Auxiliar Administrativo/a.

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| Denominación de la plaza: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A |
| Unidad/Área/Escala/Subescala: | Escala de administración general, subescala auxiliar. |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: | C2. |
| Titulación exigible: | Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. |
| Nº de vacantes: | 1. |
| Funciones encomendadas: | <p>FUNCIONES GENERALES.</p> <p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informar y atender al/a ciudadano/a o al resto de empleados/as, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del |



Miércoles, 3 de mayo de 2023

puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información.

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre



Miércoles, 3 de mayo de 2023

| | |
|---|---|
| | <p>modelos existentes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.- Facilitar al/a ciudadano/a la información de carácter general relativa a su unidad.- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al/a ciudadano/a, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.- Responder y realizar llamadas telefónicas.- Manejar herramientas ofimáticas básicas.- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.- Formular índices, controlar y distribuir material.- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. |
| Sistema de selección: | Concurso. |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: | 01/12/2011. |



Miércoles, 3 de mayo de 2023

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/as Funcionarios/as 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/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS:

- MARIA DE LA FE VALENCIA GRANADO

EXCLUIDOS/AS: -

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://jarilla.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de tres 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.

Jarilla, 26 de abril de 2023

Ángel Peña García

ALCALDE

