

Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

RESOLUCIÓN núm. 1107, de 15 de febrero de 2018, del Concejal Delegado de Organización, Personal y Hacienda.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 18 de marzo de 2016 y 20 de octubre de 2017, fueron aprobadas las bases que regirán los procesos selectivos para la constitución de bolsas de empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Palencia –publicadas en *BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA* núm. 40, de 4 de abril de 2016, y núm. 130, de 30 de octubre de 2017–.

Analizadas las necesidades de los servicios municipales,

D. David Vázquez Garrido, Concejal Delegado de Organización, Personal y Hacienda, en virtud de competencias otorgadas por Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto N° 5.252, de 18 de junio de 2015,

RESUELVE:

Primero.- Convocar el proceso selectivo para la creación de las listas de candidatos que constituirán las bolsas de empleo de los puestos de trabajo que aparecen en el anexo, conforme a la redacción dada en las bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 18 de marzo de 2016 y 20 de octubre de 2017, publicadas en *BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA* núm. 40, de 4 de abril de 2016, y núm. 130, de 30 de octubre de 2017.

Segundo.- Publicar la relación de puestos convocados en el tablón de edictos de la Corporación y en el *BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA*.

Tercero.- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA*.

Los aspirantes solo podrán presentarse a un **único puesto de trabajo**. Si hubiera dos o más solicitudes de un mismo aspirante, únicamente será válida la instancia que primero se inscriba en la oficina de registro.

Palencia, 26 de febrero de 2018.- El Concejal Delegado de Organización, Personal y Hacienda, David Vázquez Garrido.

ANEXO

7ª CONVOCATORIA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

Los puestos de trabajo que se convocan para la constitución de sus respectivas listas son los siguientes:

<i>Puestos de trabajo</i>	<i>Asimilado Grupo</i>
Auxiliar Administrativo	Grupo C2
Administrativo	Grupo C1

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Características del Puesto

<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Específico anual</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	6.615,48

Funciones del Puesto de Trabajo

- Encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al público y teléfono. Mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador dentro de su entorno informático. Y cuantas otras tareas le sean asignadas por sus superiores, siempre dentro de sus funciones.

Formación:

Titulación académica: *Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.*

Requisitos específicos: *Office 2013 y/o 2016 (Word y Excel)*

2. ADMINISTRATIVOCaracterísticas del Puesto

<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Específico anual</i>
ADMINISTRATIVO	C1	16	6.711,36

Funciones del Puesto de Trabajo

- Responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Informes de tramitación, aprendizaje y utilización de programas informáticos. Realizará aquellas otras tareas que le sean asignadas por sus superiores.

Formación:

Titulación académica: *Bachiller o Técnico.*

Requisitos específicos: *Procedimientos de gestión administrativa
Office 2013 y/o 2016.*

* Los aspirantes sólo podrán presentarse **A UN ÚNICO PUESTO DE TRABAJO**, de conformidad con las bases para la constitución de bolsas de empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Palencia, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 18 de marzo de 2016 y 20 de octubre de 2017- *–publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 40, de 4 de abril de 2016, y núm. 130, de 30 de octubre de 2017–.*