



Excmo. Ayuntamiento  
de  
Alhama de Granada.

**D. CARLOS BULLEJOS CALVO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**

**CERTIFICO:** Que en sesión ordinaria celebrada con fecha **19 de enero de 2016** la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, emitió el acuerdo, entre otros, que copiado literalmente del borrador del Acta, dice:

**<<2.4.- NOMBRAMIENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA, FUNCIONARIA INTERINA, Y APROBACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.-**

Área: Personal  
Dpto: Selección  
Expediente: 334/2015

Habida cuenta de la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura de un Auxiliar Administrativo, como personal funcionario interino de esta Corporación, con carácter de temporalidad por exceso o acumulación de tareas, a jornada completa. Por consiguiente, se demanda la existencia de un/a Auxiliar Administrativo para el ejercicio de las funciones administrativas de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, que se precisen con arreglo a dicho puesto; Grupo clasificatorio C, Subgrupo C2.

Queda justificada la selección y provisión temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo por exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el artículo 10.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, producidas principalmente en el Área de Alcaldía y Servicios Generales, en relación con asuntos que demandan un refuerzo en auxilio administrativo, tanto recabadas por el Servicio de Secretaría General como de otras dependencias de la referida Área, así como colaboración con otras Concejalías Delegadas, toda vez pueda verse culminada la nueva configuración de puestos de trabajo que se lleva a efecto desde la tramitación de la Relación de Puestos de Trabajo, actualmente objeto de confección.

Son Funcionarios Interinos los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias, estipuladas en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público:

.../... d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 15 de septiembre de 2015, las bases de la convocatoria.

Visto el expediente tramitado a tal efecto, las distintas actas de desarrollo del procedimiento selectivo y la propuesta de nombramiento emitida por la Comisión de Selección.

Considerando que las funciones asignadas a dicho puesto de trabajo, quedan reservadas a funcionarios, de conformidad con el art. 10.2 y Disposición Adicional 2ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad,



Excmo. Ayuntamiento  
de  
Alhama de Granada.

incluida la conformidad de Alcaldía y Concejalia-Delegada de Personal, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Realizar el nombramiento de funcionario interino a favor de **D<sup>a</sup> María del Carmen Jiménez Trujillo**, con DNI nº 25720226-Q, para el puesto de **Auxiliar Administrativo**, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

La aspirante propuesta aportará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El/la candidata/a propuesto deberá presentarse en este Ayuntamiento para la firma del Acta de toma de posesión, en dicho plazo, quedando sin efecto la propuesta de nombramiento si no comparece para la formalización del Acta en el plazo señalado, sin causa justificada.

Si transcurridos los plazos previstos para la formalización de la toma de posesión, no se presentase o efectuase el mismo por causas imputables al interesado, se formulará propuesta de nombramiento en favor del aspirante que hubiera correspondido incluir en el Orden de Clasificación Definitivo, el/la cual, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria, será nombrado/a.

El candidato o candidata propuesto por el Tribunal, una vez aporte la documentación requerida en las bases que rigen la presente convocatoria y se presente en plazo, formalizará Acta de Toma de posesión en la modalidad de nombramiento como funcionario/a interino, jornada completa, de conformidad con el artículo 10.1.d) de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, por el plazo de tres meses, dadas las necesidades actuales de servicio, pudiendo ser objeto de prórroga por tres meses más, en función a informe o propuesta de evaluación de resultados.

**SEGUNDO: Aprobar la formación de bolsa de trabajo** con arreglo al siguiente orden:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>ORDEN EN LA BOLSA DE TRABAJO</b>
JIMÉNEZ TRUJILLO, MARÍA DEL CARMEN	25720226-Q	1º
MÁRQUEZ MEDIÁVILLA, MARÍA DEL CARMEN	24247477-A	2º
FERNÁNDEZ VEGA, SANDRA	15517771-Q	3º
GARCÍA CABELLO, JOSEFA	24211640-T	4º

Concluido el período de nombramiento de la candidata seleccionada, que figura en primer lugar, se procederá a sucesivos nombramientos, a partir del nº de orden 2º, que se efectuarán, en su caso, según las necesidades municipales. En su caso, agotado el orden de llamamientos, y si surgen nuevas necesidades en refuerzo de tareas, podrán efectuarse nuevamente llamamientos, dando comienzo a partir del primer puesto en el orden de la bolsa de trabajo.

Cada candidato o candidata propuesto/a deberá comparecer para formalizar toma de posesión en el plazo máximo de diez días a partir del día siguiente en que sea comunicada su propuesta de nombramiento.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando/contratando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en



Excmo. Ayuntamiento  
de  
Alhama de Granada.

el domicilio fijado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia al nombramiento/contratación.

Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

La Alcaldía-Presidencia se reserva la determinación de un sistema de rotaciones mediante la determinación de un número máximo de personas candidatas a incluir en la misma.

La bolsa de trabajo resultante de esta selección tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente dejada sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de cada una de ellas, en cuyo caso los aspirantes aprobados y no seleccionados constituirán nueva bolsa, o por la creación de nuevas bolsas de trabajo.

**TERCERO:** La contratación/nombramiento quedará revocada/o por alguna de las siguientes causas:

- A la terminación del plazo de nombramiento efectuado, en función a las tareas de refuerzo asignadas.
- Cuando la plaza o puesto ocupado se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, ya lo sea por su provisión del funcionario/a que obtenga plaza en titularidad, o por provisión de la misma por funcionario/a de carrera.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o puesto de trabajo.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones que motivaron la contratación/nombramiento.

**CUARTO:** Notificar la presente Resolución a la funcionaria nombrada, emplazándola para la toma de posesión del puesto ante esta Alcaldía, y formular acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

**QUINTO:** Publíquese el presente acuerdo en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.>>

Y para que conste y surta sus efectos, y con la advertencia y salvedad del art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido el presente certificado con el Vº Bº del Sr. Alcalde, en Alhama de Granada, a 19 de enero de 2016.

Vº Bº  
EL ALCALDE,

Fdo. Jesús Ubiña Olmos