



## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE RUESGA

**CVE-2020-1221** *Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, mediante concurso, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 11, de fecha 7 de febrero de 2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### "BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria y formación de una bolsa de empleo para cubrir la baja de maternidad de la funcionaria interina que viene ocupando el puesto de Auxiliar Administrativo debido a la imposibilidad de cubrir dicho puesto mediante la actual bolsa de empleo (expte. 2/2017) y tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir (incapacidades, permisos, vacantes, vacaciones, etc), con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Grupo                  | C  |
| Subgrupo               | 2  |
| Escala                 | Administración General   |
| Subescala              | Auxiliar   |
| Clase                  | Funcionario Interino   |
| Denominación           | Auxiliar Administrativo  |
| Funciones encomendadas | Atención telefónica y presencial, elaboración de documentos, padrón, gestión de expedientes repetitivos, y otras encomendadas al puesto. |
| Sistema de selección   | Concurso   |

Son funciones principales de la plaza la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro de entrada y salida de documentos, colaboración en la gestión de expedientes y archivo de los mismos y otras de similares características, así como tareas de colaboración en la gestión presupuestaria y tributaria y otras de naturaleza análoga y cuantas tareas aparecen asignadas a la plaza por los mecanismos establecidos.

Las retribuciones a percibir son las asignadas al puesto de trabajo en la plantilla municipal.