



Expediente n.º: 174/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado:

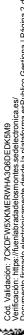
Fecha de iniciación: 09/02/2023

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión temporal de la plaza siguiente:

formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del				
Duración del contrato IV	Servicio/Dependencia	11.2 CULTURA		
Grupo Duración del contrato Jornada 37'5 horas semanales Horario Especial, turno partido de lunes a domingo. Sueldo bruto Según convenio. Planificación y coordinación de eventos culturales. Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Bachiller Concurso-oposición		GESTOR/A CULTURAL		
Duración del contrato Jornada 37'5 horas semanales Horario Especial, turno partido de lunes a domingo. Sueldo bruto Según convenio. Planificación y coordinación de eventos culturales. Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Sistema selectivo Concurso-oposición	Naturaleza	Personal laboral		
Jornada 37'5 horas semanales Horario Especial, turno partido de lunes a domingo. Sueldo bruto Según convenio. Planificación y coordinación de eventos culturales. Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Sistema selectivo Concurso-oposición	Grupo	IV		
Horario Especial, turno partido de lunes a domingo. Sueldo bruto Según convenio. Planificación y coordinación de eventos culturales. Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Sistema selectivo Especial, turno partido de lunes a domingo. Bachiller Concurso-oposición	Duración del contrato	Un año		
Sueldo bruto Según convenio. Planificación y coordinación de eventos culturales. Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Sistema selectivo Concurso-oposición	Jornada	37'5 horas semanales		
Planificación y coordinación de eventos culturales. Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Sistema selectivo Concurso-oposición	Horario	Especial, turno partido de lunes a domingo.		
Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto. Titulación exigible Sistema selectivo Concurso-oposición	Sueldo bruto	Según convenio.		
Sistema selectivo Concurso-oposición	Funciones	Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales. Planificación y coordinación de fiestas populares. Gestión del cine municipal. Gestión y dinamización de la biblioteca municipal. Gestión y dinamización del Museo de la Miel. Dinamización del Centro de Participación Activa. Gestiones administrativas relacionadas con el puesto de trabajo. Limpieza de la biblioteca municipal. Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona. Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.		
	Titulación exigible		Bachiller	
N.° de vacantes 1	Sistema selectivo		Concurso-oposición	
	N.º de vacantes		1	







Y examinada la documentación que la 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.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos

Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
SANDRA MOLANO LÓPEZ	2023-E-RC-906	08/03/2023 08:53
MARIA GOMEZ BARBA	2023-E-RE-117	09/03/2023 09:50
YAIZA LOZANO UTRERO	2023-E-RC-925	09/03/2023 13:25

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DOS días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Convocar a la presentación y defensa del proyecto el MIÉRCOLES día 15 de marzo de 2023, a las 9:00 horas en el salón de Plenos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

