



RESOLUCIÓN

Expediente nº: 5963/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Considerando el expediente tramitado relativo a la convocatoria y pruebas de selección de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Complemento de Destino 18, adscrito a Secretaría- Padrón de Habitantes, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Visto el informe propuesta de Secretaría de fecha 23 de noviembre de 2023, obrante en el expediente, en ejercicio de las atribuciones que el ordenamiento jurídico me confiere

Vista la propuesta de resolución PR/2023/777 de 24 de noviembre de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 24 de noviembre de 2023.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Realizar el nombramiento como funcionario interino para la plaza convocada del aspirante SAMUEL HUGO PINA TOMÁS**, ** con DNI 73081243P, hasta la cobertura en propiedad de la plaza o por un máximo de tres años, de acuerdo a la siguiente descripción:

- Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
- Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 76 y disposición transitoria tercera 2.^a del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Nivel de Complemento de Destino 18, adscrito a Secretaría, Padrón de habitantes.
- Complemento específico: 571,61 €/mes.
- Funciones:





- Padrón municipal, gestión de altas, bajas, coordinación con el Instituto Nacional de Estadística. Emisión de certificados y volantes de empadronamiento y residencia. Emisión de documentos de Fe de vida.
- Coordinar y gestionar la tramitación de los expedientes de matrimonios civiles.
- Cementerio municipal. Llevanza del Libro de nichos, expedición de títulos de cementerio y preparación de recibos.
- Edictos. Responsable de la publicación de Edictos en el Tablón municipal y preparación de los correspondientes Certificados de exposición pública.
- Labores de registro de entrada y salida.
- Información y atención al público.
- Cumplimentar y tramitar la documentación necesaria para las actividades propias de la oficina.
- Resolución de las incidencias administrativas en relación con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Aquellas otras para las que esté capacitado, propias de su categoría profesional y que le ordene el Secretario o Alcaldía.

SEGUNDO. Disponer la cantidad correspondiente al sueldo (Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Complemento de Destino 18, Complemento específico: 571,61 €/mes a la que asciende la retribución del aspirante nombrado.

TERCERO. Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, comunicándole que de conformidad con lo dispuesto en la base novena de la convocatoria deberá tomar posesión en el plazo de **cinco días naturales** contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

CUARTO. Publicar el nombramiento de conformidad con lo dispuesto en la base novena de la convocatoria, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe (<https://caspe.sedelectronica.es/>) y en la web municipal (https://www.caspe.es/empleo_publico)

QUINTO. Aprobar, de conformidad con lo dispuesto en la base décima de la convocatoria, la bolsa de trabajo para la plaza de administrativo de recaudación del municipio de Caspe, que se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina de un puesto de trabajo, requiera disponer de un Administrativo, que figura a continuación:





BOLSA DE TRABAJO

Nº	Apellidos Nombre	DNI	PUNTUACIÓN
1	LANDA DALMAU JOSÉ ÁNGEL	***5694**	84,65
2	ALBIAC ROCA SARA	***5680**	83,55
3	PINA TOMÁS SAMUEL HUGO	***8124**	78,30
4	BUISÁN BEL MARÍA JESÚS	***5396**	73,50
5	AGUILAR ZAPATERO SONIA	***7236**	70,65
6	BAYO GAVÍN SARA	***8115**	68,00
7	CLAVERO EZQUERRA ANA ISABEL	***1964**	50,00
8	CALVO PALLÁS NOELIA LUCÍA	***5773**	47,95
9	GARCÍA PERALTA NOELIA	***2358**	45,80
10	CORTÉS ROJAS SILVIA	***8913**	44,65
11	FERRER GIRALDOS NATALIA	***8237**	40,00
12	TOBEÑAS MIMBRERO CLARA	***9362**	39,50
13	AGUSTÍN PÉREZ MARÍA NOHELIA	***4516**	39,00

SEXTO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

RECURSOS/ALEGACIONES

Lo que le traslado para su conocimiento y notificación, comunicándole que frente a la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo





Ayuntamiento de Caspe

hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

