

Expediente n.º	Procedimiento
344/2022	Selección de personal técnico PROGRAMA RECUAL “LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR II”

-DECRETO DE LA ALCALDÍA-

**LISTADO DEFINITIVO DE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO Y PROPUESTA DE
CONTRATACIÓN**

Expirado el plazo de presentación de reclamaciones a la valoración de méritos realizada por la comisión de selección para la selección de un/a técnico/a administrativo, del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional “LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR II”, de conformidad con las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 08 de marzo de 2022, vengo en DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de aspirantes con la valoración obtenida para las plazas de personal técnico:

ASPIRANTE	Puntuación A Fase Concurso	Puntuación B Fase Oposición	Puntuación final
GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARÍA NIEVES	08,90	00,00	08,90
GÓMEZ MARTÍNEZ, SARA	07,00	33,00	40,00
OCHANDO LORENZO, MARÍA CONCEPCIÓN	10,00	28,00	38,00
GONZÁLEZ LEEN, FLORA J	11,00	31,00	42,00
SAEZ OCHOA, BARTOLOMÉ	12,80	00,00	12,80

SEGUNDO Proponer la contratación de FLORA J GONZÁLEZ LEEN, para la cobertura del puesto de trabajo de técnico/a Administrativo del programa RECUAL EXP FPRC/2021/19/06

TERCERO.- Aprobar las condiciones laborales del puesto:

Jornada de trabajo a tiempo completo por una duración inicial de 6 meses (desde el 1 de junio de 2022 hasta 30 noviembre 2022), o por el tiempo que reste entre la fecha de contratación y la finalización del proyecto a 30 de noviembre 2022.

Total devengos brutos mensuales: 1.624€ más parte proporcional de paga extraordinaria, financiados a través del Modulo A del programa FPRC/2021/19/06

Funciones a desempeñar: Dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.





Grupo de cotización: 1 “Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores”

CUARTO.- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Molina de Aragón a 26 de mayo de 2022, EL ALCALDE, Francisco Javier Montes Moreno

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

