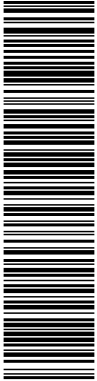


DOCUMENTO PAC_Documento solicitado (con firma): 11 EDICTO nomb_inter y exced_Admtvo SSociales_vacante PerEstANG	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>6UM00-KFES0-7O2TA</b> Página 1 de 1	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 10/09/2024 10:45	ESTADO <b>FIRMADO</b> 10/09/2024 10:45



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1175592.6UM00-KFES0-7O2TA.FB650501909C92FA947A39F15A788898703C9E5) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.ayto.villaviciosa.deodon.es/portal/verificar/Documentos.do?pes\\_cod=2&ent\\_id=5&idioma=1&opc\\_id=10027&opc\\_id=10027](https://sede.ayto.villaviciosa.deodon.es/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=2&ent_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027)



Ilmo. Ayuntamiento de  
Villaviciosa de Odón

## EDICTO

En cumplimiento de la base 30ª de las reguladoras del proceso selectivo que dio lugar a la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura mediante nombramiento interino de plazas con la categoría de Administrativo, aprobada con fecha 3 de julio de 2024, se hace público que con fecha 10 de septiembre de 2024 se ha dictado por esta Concejalía de Recursos Humanos, resolución de Personal nº 308 cuyo extracto de la parte dispositiva se transcribe a continuación:

**Primero.** – *Proceder, al amparo del art. 10.1 a) del TREBEP (cobertura de plaza vacante por un máximo de tres años), al nombramiento como personal funcionario interino, escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, de Dª ÁNGELA PÉREZ ESTÉVEZ con DNI \*\*\*1907\*\*, siguiendo el orden de puntuación de la bolsa generada para tal fin, así como su adscripción al puesto de trabajo de Administrativo con nº 1.1.17.24, en el área de Servicios Sociales, con efectos de la toma de posesión del puesto y con los demás derechos y deberes inherentes al cargo.*

**Segundo.**- *Autorizar y disponer el gasto (...)*

**Tercero.** – *Publicar este nombramiento en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal de conformidad con la base trigésima de las que rigen la convocatoria. La toma de posesión del puesto de trabajo se realizará dentro de los tres (3) días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de esta resolución.*

**Cuarto.**- *Declarar a Dª ÁNGELA PÉREZ ESTÉVEZ en la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público con respecto al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo que ocupa como funcionaria de carrera con nº 1.1.21.6 de la R.P.T. vigente, y con fecha de efectos de la toma de posesión en el puesto de Administrativo, a los efectos de acceder al puesto por mejora de empleo.*

**Quinto.** - *Reservar el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo con nº 1.1.21.6 durante el plazo de un año desde la excedencia voluntaria.*

**Sexto.**- *Notificar esta resolución a la interesada y dar traslado a los responsables del área y a los departamentos de Intervención y Tesorería."*

En Villaviciosa de Odón, a la fecha y con la firma electrónica que figura en el documento.

El Concejal de Recursos Humanos,  
Fdo.: José María Piñero Pérez



VillaEcológica Plaza de la Constitución,1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 [www.aytovillaviciosadeodon.es](http://www.aytovillaviciosadeodon.es)