



**Ayuntamiento de Albolote
SERVICIO DE RR.HH.**

Ref.: PERSONAL/AC
Expte.: 198/2018 RRHH

<< ANUNCIO >>

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22/03/2018, se han aprobado las Bases que regirán el NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, DURANTE 6 MESES, DE UN PUESTO DE ORDENANZA-NOTIFICADOR-REPROGRAFIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, estando las mismas a disposición de los/as interesados/as, así como el modelo normalizado de solicitud, en el Ayuntamiento de Albolote, cuya denominación y características se detallan en la siguiente tabla:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RÉGIMEN	NIVEL DE TITULACIÓN	NÚMERO DE VACANTES A CUBRIR
Ordenanza Notificador Reprografía	Jornada Completa	Graduado Escolar o equivalente	1

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: 15 DIAS NATURALES, CONTADOS DESDE LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO CORRESPONDIENTE EN EL TABLÓN DE EDICTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE.

HORARIO: 8 A 15 HORAS.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)

Albolote, a 23 de Marzo de 2018
La Alcaldesa,

Fdo.: Concepción Ramírez Marín
(Documento firmado digitalmente)

(EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES FINALIZA EL DÍA 10/04/2.018)

Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64

Concepción Ramírez Marín (1 de 1)
ALCALDESA
Fecha Firma: 23/03/2018
HASH: 22ce3e360a1f6e7ada09c69f87bda942



Cód. Validación: 43F9HQNZASG6SSQGHYX3WJX2 | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



ÁREA DE SECRETARÍA
GRANADA

N.R./Sec/A.S.F./M.C.

ANTONIA SANTIAGO FERNÁNDEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA).

CERTIFICO: Que en la sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, en primera convocatoria el día 22/03/2018, se adopta el siguiente acuerdo:

QUINTO.- EXPEDIENTE 198/2018. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE BASES Y CONVOCATORIA, ORDENANZA-NOTIFICADOR-REPROGRAFÍA.

Visto el expediente que se instruye para la selección de 1 Ordenanza Notificador/a Reprografía para el Ayuntamiento de Albolote, en régimen de funcionario interino por acumulación de tareas, artº 10.1.d) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, como consecuencia de la necesidad imperiosa de atender en el Ayuntamiento.

Visto el informe suscrito por la Jefa de Servicios Generales, de fecha 6 de Marzo de 2.018, concerniente a la necesidad prioritaria de cubrir el puesto que nos ocupa.

Visto el informe de fecha 15 de Marzo de 2018, de la Intervención Municipal, sobre la existencia de crédito y conformidad, así como el informe favorable emitido por la Jefa de Recursos Humanos de fecha 13 de Marzo de 2.018.

Vistas las Bases que regirán el proceso de selección y que constan en el expediente y dado que el órgano competente para la adopción del presente acuerdo es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Resolución de Delegación de Competencias nº 861, de 29 de junio de 2.015, a propuesta de la Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta el siguiente **ACUERDO**:

Primero.- Declarar urgente e inaplazable cubrir el puesto de Ordenanza Notificador/a Reprografía para el Ayuntamiento de Albolote, en régimen de funcionario interino por acumulación de tareas, durante 6 meses.

Segundo.- Aprobar las Bases y convocatoria para la selección de 1 Ordenanza Notificador/a Reprografía para el Ayuntamiento de Albolote, en régimen de funcionario interino por acumulación de tareas durante seis meses, (artº. 10.1.d) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), como consecuencia de la necesidad imperiosa de atender las labores diarias en el centro, y tal y como aparecen redactadas en el expediente, y que deben ser debidamente diligenciadas.

Tercero.- Publicar las citadas bases y convocatoria en el tablón de anuncios, en la página Web del Ayuntamiento de Albolote, en la sede electrónica, y en los medios de comunicación local (TV y Radio).

ANEXO:

BASES DE LA OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, DURANTE 6 MESES, DE UN PUESTO DE ORDENANZA-NOTIFICADOR-REPROGRAFIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE.

PRIMERA: Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a ORDENANZA-NOTIFICADOR-REPROGRAFIA del Ayuntamiento de Albolote, en régimen de funcionario interino, a jornada completa, por ACUMULACIÓN DE TAREAS, y por un plazo de 6 meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.d, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Grupo C2. Complemento específico 4 Complemento de Destino 18.

SEGUNDA.: Para ser admitido en la oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del E.B.E.P.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título que exige la base quinta.

Antonia Santiago Fernández (1 de 2)

Secretaría
Fecha Firma: 22/03/2018
HASH: c8be4dac6c8e5777db9579649a067ea

Concepción Ramírez Martín (2 de 2)

ALCALDESA
Fecha Firma: 22/03/2018
HASH: 22c8e3e36ba1f0e7ada09c69f87bda942



Cód. Validación: 3ZM5LTC5T7M5HITZMNXRR7H44MVL | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.
 - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
 - Haber satisfecho los derechos de examen, (10€)
- Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA: Los/as interesados/as en acceder al puesto de trabajo dirigirán su instancia a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albolote y la presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote, sito en Pl. España, nº1, de Albolote, por plazo de QUINCE DIAS NATURALES, a contar desde la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Se dará, también, publicidad a la convocatoria en la Radio y Televisión Local y en la página web del Ayuntamiento de Albolote.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Currículum Vitae.
- Declaración responsable de los requisitos que correspondan según se contemplan en la base segunda de la convocatoria.
- Documento acreditativo del pago de 10,00 Euros, en concepto de tasa por derechos de examen (art. 4 Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen).

Todos los documentos, si no son originales, habrán de estar debidamente diligenciado por el interesado con la frase "es copia fiel del original", debidamente firmada por el solicitante.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba contemplada en la fase de Oposición.*

CUARTA:

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición, y complementaria (entrevista).

FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos pruebas:

- Una prueba tipo test, de carácter eliminatorio, de 30 preguntas sobre el temario del anexo I (Hasta un máximo de 10 puntos).
- Una prueba práctica relacionada con las tareas propias del puesto a desempeñar, donde el Tribunal evaluará:
 - la capacidad y adecuación de los/as candidatos/as a las características del puesto a desempeñar.
 - Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de conformidad con la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales .

Esta prueba que puede ser tanto escrita como práctica, tendrá carácter eliminatorio, su puntuación será como máximo de 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para entenderla superada.

Las características y contenido de la prueba, así como el tiempo para su ejecución, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí en más de 1 punto, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

FASE COMPLEMENTARIA.- Entrevista: en esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará a los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con su currículum y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. La puntuación máxima a otorgar será de 2 puntos. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se obtendrá la correspondiente media aritmética.





Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios Municipal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Ñ, según lo establecido en resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 18 abril de 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

El resultado final se obtendrá de la suma de la fase de oposición y de la fase complementaria.

La puntuación definitiva de la oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y complementaria.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en caso de persistir en el empate, la mayor puntuación obtenida en la entrevista. Si aun así persistiese el empate, por el tribunal se acordará la celebración de una prueba de duración no superior a una hora.

QUINTA: Graduado Escolar

SEXTA: De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido del EBEP el tribunal seleccionador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: Titular: D^a MARIA DOLORES RODRÍGUEZ HUERTAS
Suplente: D. SALOMÓN SÁNCHEZ RAMÍREZ

Secretario (con voz y voto): Titular: D^a ANA CARMEN ZURITA CHACÓN
Suplente: D^a INMACULADA ROBLES MUÑOZ

Vocales:

Titular.: D^a ROSA RAMÍREZ MARÍN
Suplente: D. ANTONIO JIMÉNEZ SERRANO
Titular.: D^a GRACIA BARRAGÁN HERRERA
Suplente: D. JAVIER ROMERO HIDALGO
Titular.: D^a MARIA DEL CARMEN PÉREZ CONTRERAS
Suplente: ANTONIO GARCÍA PALMA

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, los Vocales deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2.015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.



Cód. Validación: 3ZWSL7C5T7MGMTZMNXR7H4MVL | Verificación: <http://albofile.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

OCTAVA: La Convocatoria del puesto se hará pública a través de los medios de comunicación locales, página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote.

NOVENA: El Tribunal de Selección, será competente para interpretar, cuántos recursos, normas, etc, puedan surgir en el proceso de selección y declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniera los conocimientos suficientes para ocupar la plaza.

Si el Tribunal lo estima necesario, se podrán formular o realizar a los/as candidatos/as cuestiones o ejercicios teóricos y/o prácticos, que versen sobre los conocimientos requerido por el puesto objeto de acreditar la posesión de estos, por los/as candidatos/as.

DÉCIMA: Los/as aspirantes que habiendo superado las pruebas, no obtenga plaza, pasarán a integrar una bolsa de trabajo para sucesivas contrataciones en este puesto por bajas o renunciadas, en la que los criterios de contratación vendrán determinados por las puntuaciones obtenidas en las distintas fases de la convocatoria, y cuyos resultados se publicarán en los tabloneros de anuncios y página de internet del Ayuntamiento.

La baja será transitoria, que no permanente, en caso contrario habría que hacer nuevo expediente de selección si se estima la oportunidad y legalidad del procedimiento.

ANEXO I

Tema 1.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 2.- Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Elección y atribuciones.

Tema 3.-El Pleno. Atribuciones. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde.

Tema 4.- Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- Reprografía: Maquinas de reproducción y copiado, Multicopistas, Encuadernadoras.

Tema 6.- Maquinas y elementos de oficina.

Tema 7.- Dispositivos de comunicaciones: Teléfono y fax.

Tema 8.- Tareas de oficina: ensobrado, etiquetado, guillotinado, encuadernación, grapado.

Tema 9.- Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: Funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales a utilizar.

Tema 10.- Notificaciones según la Ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albolote, a 20 de Marzo de 2018

La Alcaldesa,

Fdo.: Concepción Ramírez Marín

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Y para que así conste, se expide la presente de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, en Albolote a fecha de firma electrónica.

Vº Bº

La Alcaldesa,

Fdo. Concepción Ramírez Marín

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)

La Secretaria General,

Fdo. Antonia Santiago Fernández

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)





Servicios Generales

Ayuntamiento de Albolote

D/Dña.: _____, con D.N.I.: _____
Vecino de la localidad de _____ y domicilio a efectos de
Notificación en _____ calle _____
nº _____ C.P. _____ tlf: _____ E-mail: _____
en representación de: _____ C.I.F.: _____

EXPONE:

Que: _____

Por lo expuesto anteriormente es por lo que tengo a bien

SOLICITAR:

Albolote a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Número de la Cuenta Corriente para efectuar el ingreso de la Tasa por los
Derechos de Examen: ES11 2038 3516 5464 0000 1789

Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64