

**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE NOTIFICADORES DEL
AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ**

Aprobada la Oferta de Empleo Público 2008 mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Personal de 24 de enero de 2008 y publicada en el DOCV nº 5706 de fecha 19/02/08 y en el BOP de Alicante nº 28 de fecha 7/02/08, el Excmo. Ayuntamiento de Almoradí procede a convocar pruebas selectivas para cubrir dos plazas de notificadores procedentes de las vacantes que se produzcan con la toma de posesión de la plaza de administrativo y la de auxiliar administrativo que figuran en dicha Oferta.

En lo no previsto por las presentes Bases Específicas, esta convocatoria se rige por las Bases Generales publicadas en el DOGV nº 5155 de fecha 15/12/2005 y en el BOP nº 107 de fecha 12/05/2006, con las modificaciones publicadas en el BOP nº 147 de fecha 29/06/2006.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter de funcionario de carrera, y mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas de NOTIFICADORES, Escala de Administración General, Subescala Subalterno, Grupo E.

Ambas plazas quedan condicionadas a la existencia efectiva de plazas vacantes como consecuencia de procesos de promoción interna que se efectuarán simultáneamente a este proceso selectivo.

2. Legislación aplicable (según Bases Generales, segunda).

Además, en todo lo no previsto en las presentes bases y en las Bases Grales, regirá lo que establece la:
-Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,
-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,
-Ley 7/2007, de 2 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Requisitos de los aspirantes (según Bases Generales, tercera).

Además, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (según artículo 56.c de la Ley 7/2007).
- Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente (según Disposición Adicional séptima).

4. Solicitudes (según Bases Generales, cuarta).

Además, si las instancias se presentan en la forma que determina el art 38 de la Ley 30/92, se enviarán al Excmo. Ayuntamiento de Almoradí, Plaza de la Constitución, 1 (CP 03160), y se acompañará fotocopia del DNI y el resguardo justificativo de haber pagado la cantidad de 18'03 € en concepto de derechos de examen, que se ingresarán en el Banco de Valencia (nº cuenta 0093/0711/11/0000120246).

5. Tribunal calificador (según Bases Generales, sexta).

Adecuando la Bases Generales sexta a la Ley 7/2007, el Tribunal estará constituido así:
-Presidente: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.
-Secretario: Un funcionario de carrera de la Corporación.
-Vocales: Un representante del Consell de la Comunidad Valenciana y tres funcionarios de carrera de la Corporación (al menos uno de ellos adscrito al Área de Secretaría).

El Tribunal se clasifica en la Categoría tercera, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

6. Sistemas Selectivos.

Los ejercicios de oposición serán tres de carácter eliminatorio y obligatorio.

Prueba de acceso. Test psicotécnico adecuado para el perfil idóneo a la plaza a cubrir, calificado de Apto o No Apto, y atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Razonamiento verbal y/o ortográfico, comprendiendo conceptos que se expresan con palabras, que incluyen la capacidad de abstracción, generalización, pensamiento constructivo, fluidez verbal y/o conocimiento del vocabulario.
- b) Razonamiento numérico, comprendiendo relaciones numéricas y razonar con material cuantitativo.

- c) Razonamiento abstracto, intentando descubrir el principio de conexión lógica entre diferentes problemas
- d) Razonamiento espacial, como capacidad y agilidad para imaginar mentalmente movimientos y transformaciones de un objeto en el espacio.
- e) Instrucciones complejas, intentando comprender, interpretar y ejecutar ordenes simples y complejas.
- f) Percepción y atención, que evalúa la capacidad de concentración ante tareas monótonas, la rapidez perceptiva y atención continuada.
- g) Estabilidad Emocional, que evalúa el grado de adaptación, madurez y estabilidad emocional
- h) Atención a Normas, que evalúa el nivel de interiorización de las normas sociales, formalidad y del carácter cumplidor.
- i) Perfeccionismo, que evalúa la capacidad de organización, y autodisciplina.
- j) Autocontrol, que evalúa la capacidad de control de impulsos.

Primer ejercicio: Consistente en la contestación de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, sobre los temas incluidos en el temario que figura como Anexo a estas bases. El tiempo máximo de contestación será de una hora. El Tribunal podrá acordar penalizar las preguntas contestadas de forma errónea o dejadas en blanco. En cualquier caso, fijados los criterios, serán debidamente explicados a los aspirantes previamente a la realización del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistente en la resolución y contestación a dos supuestos de carácter práctico relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Uno de ellos versará sobre el conocimiento del callejero de Almoradí. El tiempo máximo de contestación será de dos horas.

8. Lista y propuesta de aprobados del Tribunal (según Bases Generales, once).

Además, finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento una resolución definitiva conteniendo la relación de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio teórico de la fase de oposición. Con esa Resolución definitiva se constituirá una BOLSA DE TRABAJO con la lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones y con preferencia de aquellos que hayan superado todos los ejercicios de la oposición.

Los integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento interino. La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo enfermedad del interesado, encontrarse en periodo de gestación o parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y en su caso acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

El plazo máximo de vigencia de la bolsa será de tres años, a contar desde la fecha de la convocatoria.

ANEXO

- Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3. El municipio y las entidades locales territoriales. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 4. El municipio. Organización y competencias.
- Tema 5. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- Tema 6. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- Tema 9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 10. Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 11. La responsabilidad de la Administración.
- Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 14. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
