



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

### ANUNCIO

Con fecha 7 de enero de 2015, el Sr. Alcalde ha dictado la resolución 4 que a continuación se transcribe:

<<Área: Personal

Dpto: Selección

Expediente: 2/2015

**Asunto: Bases selección Agente Notificador Auxiliar de Inspección**

### DECRETO nº 4 /2015

Habida cuenta de la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura de un Agente Notificador Auxiliar de Inspección, como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas, a tiempo parcial. Por consiguiente, se demanda la existencia de un/a Agente Notificador Auxiliar de Inspección para el ejercicio de las funciones administrativas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos especiales, que se precisen con arreglo a dicho puesto.

Efectuados la totalidad de llamamientos a las personas incluidas en la anterior bolsa de trabajo de agente notificador- auxiliar de inspección por el orden de puntuación, queda sin efecto por la creación de esta nueva bolsa de trabajo.

Las referenciadas plazas tienen las siguientes características:

Sin grupo clasificatorio para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de la Disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Habiéndose redactado por los servicios técnicos las bases de la convocatoria para la selección del puesto indicado, como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas y a tiempo parcial.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, **HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Aprobar las Bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un Agente Notificador Auxiliar de Inspección, dejándose sin efecto la anterior Bolsa (expte 415/2013), como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas, jornada parcial (media jornada) como personal sin grupo clasificatorio para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de la Disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de prórroga en función a las necesidades del servicio.

**SEGUNDO:** Publíquese en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de quince días naturales, a contar a partir del día siguiente a la inserción de anuncio en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Corporación, la cual tendrá lugar el día de hoy, por lo que el plazo termina el día 22 de enero de 2015.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

## **<<BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AGENTE NOTIFICADOR AUXILIAR DE INSPECCIÓN.-**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de las presentes bases la cobertura temporal de un Agente Notificador Auxiliar de Inspección, como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas, a tiempo parcial, sin perjuicio de prórroga en función a las necesidades del servicio.

El referenciado puesto tiene las siguientes características:

— Sin grupo clasificatorio para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de la Disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional correspondientes establecida en la legislación que resulte de aplicación.

### **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA Y PUESTO A CUBRIR.-**

El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Agente Notificador Auxiliar de Inspección de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de funciones relacionadas con el puesto de trabajo coyuntural que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, las Concejalías con delegación especial en los respectivos servicios, y la dirección de los mismos correspondiente.

Las funciones vinculadas al puesto y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes al mismo, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

- Comunicaciones y notificaciones municipales. Reparto de recibos sujetos a padrones de tributos municipales colectivos.
- Funciones subalternas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserje, ujier y portería de edificios, servicios e instalaciones municipales
- Auxilio y colaboración de la inspección urbanística de expedientes de disciplina urbanística, comprendiendo, entre otros, los siguientes procedimientos:
  - Autorizaciones urbanísticas (incluyendo parcelación, realización de obras, usos urbanísticos).
  - Deber de conservación (asesoramiento jurídico en procedimientos de ruina, órdenes de ejecución e inspección técnica de edificios).
  - Protección de la legalidad urbanística (medidas cautelares, restitución de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada)
  - Procedimientos en materia de potestad sancionadora urbanística y de control de actividades y establecimientos
  - Resarcimiento de daños a bienes e intereses públicos
- Auxilio y colaboración de la inspección en la gestión en materia de usos urbanísticos, control e intervención en actividades y espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Auxilio y colaboración de la inspección en la tramitación de expedientes de intervención administrativa en materia de apertura de establecimientos y de toda clase de actividades que requieran la intervención administrativa municipal (inocuas, clasificadas o que precisen un control administrativo exigido por la normativa sectorial que resulte de aplicación).
- Auxilio y colaboración de la inspección administrativa en la tramitación de expedientes de responsabilidades y disciplina ambiental y de control de actividades.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

- Auxilio en la inspección y gestión recaudatoria de ingresos municipales que sea demandada, derivados de usos de dominio público municipal.
- Funciones auxiliares de inspección y lectura de contadores del servicio municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable.
- Colaboración y apoyo con las restantes áreas, servicios y dependencias municipales
- Implantación de nuevas tecnologías de la información en el contenido funcional del puesto de trabajo

**TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.-**

El sistema selectivo elegido es el de oposición.

Queda justificado dicho sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones asignadas al puesto, lo que precisa un perfil de aspirante de idoneidad de capacidad, con una fase de oposición con un ejercicio de carácter teórico y práctico vinculado igualmente a dicha plaza y puesto.

**CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, a tenor de los artículos 76 y siguientes de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 el acceso al empleo público.

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, en habilitación efectuada por la disposición adicional 7ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Carnet de conducir B1 o equivalente.

**QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

Una vez aprobada la convocatoria por el Alcalde, se publicará anuncio de dicha convocatoria y las bases íntegras que la han de regir en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica de la Corporación, sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, y se presentarán en el Registro general de documentos de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la Corporación. Se incluye en Anexo modelo de solicitud. En todo caso deberá precisarse en la solicitud que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE

ALHAMA DE GRANADA

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se admitirán igualmente las solicitudes cursadas en los registros comprendidos en dicho precepto.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del carnet de conducir B1.
- Justificante del pago de derecho de examen, que deberá hacer mención al nombre del aspirante y el concepto (selección Agente Notificador), que asciende a la cantidad de 6,01 euros (cantidad incluida en la publicación de la Ordenanza fiscal por tasa de derechos de examen, publicada en BOP núm. 173, de 11.9.06), y que deberá ingresarse en las cuentas municipales:
  - CAJA GRANADA número: 2031.0020.57.0100089318
  - CAJA RURAL número: 3023.0010.01.0100082809
  - BANCO ANDALUCÍA número: 0004.3218.01.0660005016

La justificación documental relativa al documento de identidad y del carnet de conducir consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia fiel de su original" suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. El candidato/ha seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación y posesión del carnet de conducir, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992).

Contra la exclusión y dado el carácter jurídico-administrativo de los actos integrantes del procedimiento selectivo, el interesado/a puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 29 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O, potestativamente, recurso de reposición ante la Autoridad convocante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo que establece el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Se anunciará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y página web de la Corporación.

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

##### **1.- Composición**

El Tribunal Calificador estará compuesta por las siguientes personas:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE

ALHAMA DE GRANADA

A) Presidente y suplente: Una funcionaria o funcionario de carrera o personal laboral fijo, designado por el órgano competente para la aprobación de las bases.

B) Vocales:

Tres funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada y suplente.

C) Secretario, el Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, que tendrá voz pero no voto, y como sustituto o sustituta, un empleado o empleada pública con la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Todos los miembros del Tribunal deberán disponer de la titulación académica exigida en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo y capacitación suficiente, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

## **2.- Abstenciones y recusaciones**

Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **3.- Constitución y actuación de la Comisión de Selección**

Para la constitución y actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del Presidente y Secretario, o quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

## **4.- Categoría del Tribunal o Comisión de Selección**

La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y el Anexo XVIII de la Resolución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE Nº 2, de 3 de enero de 2005).

## **5.- Votaciones de la Comisión de Selección**

El Tribunal o Comisión de Selección habrá de juzgar la fase de concurso de méritos con arreglo a los criterios de selección establecidos en las presentes Bases. Realizada la votación, se procederá a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones de los miembros de la Comisión con ejercicio de voto, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor. Dichas puntuaciones figurarán en las actas correspondientes.

## **OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y FASE DE OPOSICIÓN.-**

### **1.- Orden de actuación**

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "C" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 5 de febrero de 2.014, BOE nº 38 de 13 de febrero, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

### **2.- Procedimiento de selección**

Constará de una única fase de oposición, integrada por una prueba de aptitud teórica y práctica.

### **FASE DE OPOSICIÓN:**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

Constará del siguiente ejercicio, eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

**EJERCICIO:** de carácter eliminatorio y teórico-práctico, consistirá en un ejercicio por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar, en un tiempo máximo de una hora, pudiendo presentar el formato de preguntas tipo test y/o resolución de supuestos prácticos. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, requiriéndose para su superación el mínimo de cinco puntos. Se apreciará el conocimiento teórico de las materias incluidas en el programa y la capacidad de raciocinio y desenvolvimiento en las funciones de Agente Notificador Auxiliar de Inspección contenidos en el profesiograma de la plaza y puesto.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor.

### **3.- Número máximo de aprobados y propuesta de contratación**

1.- Concluida la calificación de la oposición, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. Se efectuará propuesta de contratación del aspirante seleccionado/a, según el orden de puntuación. La propuesta de contratación no podrá rebasar el número de plazas o puestos convocados.

2.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a nombrar al candidato seleccionado.

3.- Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, en el plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de contratación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la justificación de los méritos aportados y admitidos en la fase de concurso. El candidato propuesto deberá presentarse en este Ayuntamiento para la firma del contrato, en dicho plazo, quedando sin efecto la propuesta de contratación si no comparece para la formalización del contrato en el plazo señalado, sin causa justificada.

4.- Si transcurridos los plazos previstos para la firma del contrato, no se presentase o efectuase el mismo por causas imputables al interesado, la Alcaldía requerirá al Tribunal o Comisión de Selección para que formule propuesta de contratación en favor del aspirante que hubiera correspondido incluir en el Orden de Clasificación Definitivo, el cual, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria, será contratado.

5.- Las resoluciones de Alcaldía de nombramiento o contratación del personal funcionario o laboral se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, una vez cumplidos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes y a los efectos previstos en el art. 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6.- Si el candidato al que le correspondiese la contratación no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, la contratación quedará revocada por alguna de las siguientes causas:

— Cuando la plaza o puesto ocupado se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, ya lo sea por su provisión del funcionario/a que obtenga la plaza en titularidad, o por provisión de la misma por funcionario/a de carrera.

— Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o puesto de trabajo.

— Cuando la Administración considere que ya no existen las razones que motivaron la contratación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE

ALHAMA DE GRANADA

## **NOVENA. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EVENTUAL BOLSA DE TRABAJO**

1.- El candidato o candidata propuesto por el Tribunal, una vez aporte la documentación requerida en la base anterior y se presente en plazo, formalizará contrato de trabajo en la modalidad de contrato de obra o servicio de duración determinada, jornada parcial (media jornada) de conformidad con la regulación contenida en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por el plazo de tres meses, dadas las necesidades actuales de servicio, pudiendo ser objeto de prórroga por tres meses más, en función a informe o propuesta de evaluación de resultados.

2.- La propuesta efectuada por el Tribunal de Valoración podrá conformar bolsa de trabajo para la categoría profesional, según el orden de puntuación, procediéndose a efectuar contrataciones según las necesidades municipales.

3.- Se establece un período de prueba de quince días para cada contratación, el cual será decisivo para su continuación en la prestación del servicio. Durante dicho período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes, sin alegar causa alguna y sin previo aviso. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

4.- Cada candidato o candidata propuesto deberá comparecer para la contratación en el plazo máximo de diez días a partir del día siguiente en que sea comunicada su propuesta de contratación.

5.- Para las sucesivas contrataciones, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, contratando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia a la contratación.

6.- Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

7.- La Alcaldía-Presidencia se reserva la determinación de un sistema de rotaciones.

8.- En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente dejada sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de cada una de ellas, en cuyo caso los aspirantes aprobados y no seleccionados constituirán nueva bolsa, o por la creación de nuevas bolsas de trabajo.

## **DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS**

1.- Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

2.- Contra las resoluciones y actos del Tribunal Calificador o Comisión de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde.





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

**A N E X O I**

**SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL  
SOLICITUD DE ADMISIÓN**

**1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA:**  
**AGENTE NOTIFICADOR AUXILIAR DE INSPECCIÓN**

**2.- CONVOCATORIA:**

Fecha de publicación del anuncio en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica: 7/1/15

**3.- DATOS PERSONALES:**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Provincia:

Teléfonos de contacto:

Nacionalidad:

**4.- TITULACIÓN:**

No se precisa

**5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia carnet de conducir
3. Justificante ingreso derechos de examen

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Alhama de Granada, a \_\_\_\_\_, de enero de 2015.

Fdo. ....

**SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAMA DE GRANADA

## **ANEXO II.- PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO)**

### **MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- El Municipio. La población y el territorio. Organización municipal. Competencias. Callejero de Alhama de Granada

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 2.- Los actos administrativos: Concepto, clases y motivación. Eficacia y validez de los actos. El procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones. Recursos administrativos y revisión de oficio.

Tema 3.- Funciones subalternas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, ujier y portería de edificios, servicios e instalaciones municipales. Funciones auxiliares de inspección y lectura de contadores del servicio municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable.

Tema 4.- Intervención administrativa en actividades y establecimientos. Licencias urbanísticas. Disciplina urbanística. Auxilio de inspección de rentas de uso común especial de dominio público (comercio ambulante, terrazas y veladores, materiales de construcción, y similares)>>.

Dado en Alhama de Granada, a 7 de enero de 2015.>>

Lo que se comunica a los efectos oportunos con la indicación de que el presente acto es de trámite, no siendo susceptible de recurso, con arreglo a lo dispuesto en el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio, en su caso, del ejercicio de la información pública o realizar alegaciones en el supuesto del trámite de audiencia.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada a 7 de enero de 2015.

EL ALCALDE,

Fdo. José Fernando Molina López