
CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE “NOTIFICADOR”, MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

El Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, mediante Resolución de Alcaldía, de fecha 31 de julio de 2024, nº de resolución 2376, aprobó las Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura temporal del puesto de “notificador”, mediante el sistema de comisión de servicios voluntaria, que se transcriben a continuación.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE “NOTIFICADOR”, MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto, que quedará en próximas fechas vacante. El funcionario titular del puesto ha comunicado su jubilación en agosto de 2024, por lo que se tramita anticipadamente este expediente aunque la incorporación efectiva del mismo se producirá una vez este funcionario titular haya causado baja por jubilación.

PUESTO

Subgrupo C2/OAP

Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales

Clase: Personal de oficios

Denominación: Notificador Nº de puestos: 1

Nivel de C.D.: 14 C. específico anual: 10.554,94€

Titulación exigida:

Si fuera Funcionario perteneciente al subgrupo C2: Graduado en ESO o equivalente.

Si fuera funcionario perteneciente al grupo OAP: no es exigida ninguna titulación

Jornada: J6 habitual de mañana, con actuaciones en tarde y con disponibilidad.

Descripción del contenido del puesto:

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Llevar a cabo las notificaciones y comunicaciones fuera y dentro del Ayuntamiento. Colabora en tareas auxiliares administrativas y de conserjería.

TAREAS:

1. Distribución física de las notificaciones y otros documentos, con estricto cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo Común:

a. Notificar los escritos del Ayuntamiento dirigidos a la ciudadanía y a empresas.

b. Notificar las convocatorias de reuniones, Comisiones y Plenos.

2. Gestión de las notificaciones masivas mediante los sistemas y aplicaciones informáticas y de Administración electrónica que se habiliten al efecto (envío y recepción de ficheros, carga en el programa gestor de expedientes, etc.).

3. Mantenimiento junto con el Conserje del Tablón de anuncios físico y reparto y colocación de edictos, bandos, etc.

4. Labores de inspección sobre vías públicas, servicios municipales, establecimientos, permisos y autorizaciones, etc.

5. Colabora en tareas auxiliares del área de Secretaría y en otros servicios si puntualmente fuera necesario.

6. Sustituye y colabora con los Conserjes de la Casa Consistorial en sus ausencias.

7. Colabora en tareas de inspección y vigilancia de obras, establecimientos, vías públicas, etc.

8. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

Condiciones de admisión de aspirantes para participar en la presente convocatoria:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calahorra.
- b) Cumplir las condiciones establecidas en la RPT para el desempeño del puesto.
- c) Encontrarse en situación de servicio activo.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme.
- e) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Disponer de licencia de conducción, en vigor, Tipo B

Forma y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes de Comisión de Servicios para el puesto, que se ajustarán al modelo que se acompaña como Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, preferentemente de forma telemática a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios Electrónico, de este Ayuntamiento.

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

- a) Currículum, en el que podrá hacer constar: títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Memoria justificativa de la idoneidad del aspirante, a la vista del currículum de que dispone y de la descripción del puesto.

La lista de admitidos se publicará en el tablón electrónico de anuncios y en la sede electrónica municipal, en el apartado de procesos selectivos.

Junto con la lista de admitidos, se hará pública la composición de la Comisión de valoración, que estará formada por tres funcionarios de carrera pertenecientes, como mínimo, al grupo y subgrupo del puesto convocado.

La Comisión de valoración, a la vista de la documentación aportada por los solicitantes, propondrá, motivadamente, el candidato más idóneo para el desempeño temporal del puesto, estableciendo en su caso, una relación ordenada de aspirantes.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado se elevará al órgano convocante para su resolución, que será objeto de publicación en el tablón electrónico de anuncios y en la sede electrónica municipal y de notificación al seleccionado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

El Servicio de Personal informará de forma motivada, oído el servicio de origen del funcionario, la conformidad a la Comisión de Servicios propuesta.

En caso de que no se emitiese informe favorable al nombramiento en comisión de servicios del candidato propuesto o éste no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente, siempre que los correspondientes aspirantes, se hubieran entendido suficientemente idóneos para ello.

Incidencias: El presente acuerdo y cuantos actos administrativos se deriven de él, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.