

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO “CONSERJE” RESERVADO A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (PERSONAS CON DISCAPACIDAD).-**

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria se aprobaron mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18-02-2008, y se encuentran publicadas en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es)

**Denominación de la plaza:** CONSERJE.

**Clasificación:** Escala de Administración General. Subescala Subalterna, Grupo C, Subgrupo C-2.

**Servicio al que figura adscrita:** Secretaria General.

**Número de plazas:** 1

**Plaza número:** 32

### **1.- Contenido funcional:**

1. Realizar las labores de Conserjería propias del Servicio al que pertenece (apertura y cierre de instalaciones, conexión de acondicionares de aire, etc.
2. Distribuir en primera instancia la documentación recibida en el departamento allí donde sea necesario.
3. Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento, en su caso, así como la vigilancia del recinto a su cargo.
4. Verificar el pago de la tarifa correspondiente por el uso de las instalaciones, en las actuaciones que así lo tengan asignado.
5. Atender a los usuarios y público en general.
6. Colaborar en el montaje de infraestructuras.
7. Preparación de la correspondencia procedente de los diversos servicios municipales para su envío a través del Servicio de Correos, que comprende además las siguientes tareas: cumplimentación de todo tipo de impresos postales dependiendo de las características de los envíos, remisión de telegramas, giros, etc.
8. Recogida de la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y entrega de ésta en el Registro de Entrada de Documentos, repartiendo la correspondencia no registrable en los casilleros de los distintos servicios.
9. Tramitación de la compra de sellos y control de uso.
10. Asistencia a la bodas civiles para la apertura y cierre de instalaciones.
11. Reparto de notificaciones internas (Resoluciones, Citaciones, Circulares, Expedientes, etc), procedentes de los departamentos de Secretaria, Urbanismo, Secretaria de las Comisiones Informativas, etc.
12. Realizar las fotocopias de aquellos documentos existentes en el Departamento y los que así se requiera.

13. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

**2.- Titulación exigida:** Estar en posesión del Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

**3.- Otros requisitos:**

- Tener reconocida una minusvalía igual o superior al 33%, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de personas con discapacidad, debiendo poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que aspira.
- Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud **certificado expedido en modelo oficial, en el que conste el tipo y grado de minusvalía y, certificado de aptitud**, modelo en disposición del Servicio de Personal, en el que conste poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

**4. - Tasa por derechos de examen: 17'48 €.**

**5.- Plazo de presentación de solicitudes:** 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

**6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:** Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W".

**7.- Composición del Órgano de Selección:**

**PRESIDENTE:**

**Titular:** D<sup>a</sup>. INMACULADA SIERRA MORCILLO, Letrada.

**Suplente:** D. Maria del Carmen Chica Rodríguez, Jefa Sección de Secretaria.

**VOCALES:**

**Titular:** D. ANTONIO JODAR GANDARA, Técnico Superior de Gestión.

**Suplente:** D. Ignacio González González, Técnico Superior de Gestión.

**Titular:** D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. CARMEN ARJONA FERNANDEZ, Auxiliar Administrativo.

**Suplente:** D<sup>a</sup>. Juana Tirado Martín, Auxiliar Administrativo.

**Titular:** **D. J. JESÚS LOPEZ MALDONADO, Conserje**

**Suplente:** D. Miguel Molina García, Auxiliar Administrativo.

**Titular:** **D. FERNANDO PEREZ MARTIN, Auxiliar Administrativo.**

**Suplente:** D. Antonio Espinosa García, Técnico Grado Medio.

**SECRETARIO/A:**

**Titular:** D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> **VICTORIA GARCIA SANCHEZ, Jefa Negociado Procedimiento Administrativo.**

**Suplente:** D<sup>a</sup>: Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado Selección de Personal.

Para realizar la prueba de aptitud se podrá solicitar, en tiempo y forma, las adaptaciones correspondientes al Servicio de Personal.