



Exp.nº : 2797/2025

EDICTO AYUNTAMIENTO DE ALTEA

Por el Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Altea, en fecha 16 de mayo de 2025, se ha dictado Decreto con nº 2025-1479, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“DECRETO.- De acuerdo con lo dispuesto en las Bases Específicas para la creación de una Bolsa de Trabajo Temporal, para nombramientos interinos o contratación laboral temporal que han de regir la creación de una bolsa de trabajo temporal para el nombramiento interino o contratación laboral temporal de Notificadoras o Notificadores (subgrupo AP) , aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de abril de 2025 y publicado extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 85 de fecha 07 de mayo de 2025.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, conforme a lo previsto en la Base Tercera de las Bases Específicas.

Y en virtud de las facultades que me confiere el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento número 2023-2030, de fecha 20 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones, **VENGO EN RESOLVER:**

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, para la creación de una Bolsa de Trabajo Temporal, para nombramientos interinos o contratación laboral temporal de Notificadoras o Notificadores (subgrupo AP):

Aspirantes admitido/as:

- Según Anexo I

Aspirantes excluidos/as:

- Según Anexo II

SEGUNDO.- Otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, a partir de la publicación del presente en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica **altea.sedelectronica.es**, conforme a la bases que rigen el presente proceso selectivo. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://altea.sedelectronica.es>) para mayor difusión, a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Sr. Concejal delegado de Recursos Humanos, en fecha y firma indicado al margen.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE





ANEXO I

Aspirantes admitido/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***6327**	ALONSO VILCHEZ	NATALIA
2	***9852**	ALOS MOLINERO	ROSARIO
3	***8599**	BELTRAN MORALEDA	MARIA ISABEL
4	***3380**	BENEDICTO CRESPO	MERCEDES
5	***0067**	CAÑADAS ORTEGA	ALODIA
6	***8360**	CARBONELL GOMEZ	OLGA MARIA
7	***0248**	DURÁ LARA	VICENTA MARIA
8	***0348**	ESCRIBANO ESCORTELL	DAVID
9	***3028**	ESTEVE IVORRA	VENTURA
10	***0411**	FERNANDEZ MOYANO	FRANCISCO
11	***0180**	FERRER MARTI	JUANA MAGDALENA
12	***2204**	FERRER MEZQUIDA	ROSA ANA
13	***6032**	GARCIA MARTINEZ	ANGELA MARIA
14	***3071**	GIMENO GINER	APOLONIA
15	***3141**	GINER ZARAGOZI	JOSEFA
16	***7017**	GOMEZ CARDÓ	PEDRO MANUEL
17	***3543**	GUERRERO GOMEZ	DIEGO
18	***8430**	HERNANDEZ MARTINEZ	MARIA DEL MAR
19	***1937**	LEÓN GARCÍA	CELIA
20	***1509**	LEON GASCON	GEMA
21	***7196**	LLOPIS OLIVARES	ALEJANDRO
22	***4980**	MARTIN DIEPPA	OLIVIA
23	***9849**	MARTINEZ MORCILLO	PILAR
24	***1353**	MARTINEZ SUCH	JOSE MIGUEL
25	***9626**	MORALES SELLES	ALEJANDRA PILAR
26	***1323**	MULET MARTINEZ	JOSE ANTONIO
27	***0186**	MUÑOZ MORALES	FRANCISCA
28	***2262**	MUÑOZ MORALES	MARIANO
29	***2607**	NAVARRO SANCHEZ	MARIA DOLORES
30	***8397**	NIEVES RAMOS	AGUSTIN
31	***2294**	PRADA MUÑOZ	SABRINA
32	***2299**	RIPOLL VELAZQUEZ	YOLANDA
33	***5014**	RODRIGUEZ DE HIGES	MARTA
34	***3159**	RODRÍGUEZ HERNANZ	JESÚS RUBÉN
35	***1520**	SANCHEZ SANCHEZ	DANIEL
36	***9776**	SUCH LÓPEZ	SALVADOR
37	***2959**	TELLO BOTIJA	JOSE MANUEL
38	***9755**	VILLALON CAMACHO	DAVID
39	***2464**	ZARAGOZI GINER	ANA MARIA





ANEXO II

Aspirantes excluidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	****8177**	PEREZ SUCO	ANGEL MAURICIO	1. Carné individual de familia numerosa es ilegible. 2. No aporta certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas (*) correspondientes de la plaza objeto de la presente convocatoria. 3. Permiso conducir: únicamente aporta permiso de conducción de determinados vehículos de clase B.
2	****3472**	PICORNELL CARVAJAL	MARIA DEL ROCIO	TASA: No aporta.
3	****4579**	SANTACRUZ PEREZ	MARIA	TASA: No acredita tener una renta familiar inferior a dos veces el IPREM anual.
4	****2827**	SATURNO NIEVES	ELEONORA MARIA	TASA: No acredita tener una renta familiar inferior a dos veces el IPREM anual.

(*) La certificación de capacidad para el desempeño del puesto deberá acreditar la capacidad para realizar las siguientes funciones:

- Realizar las notificaciones que proceda personalmente, con las cautelas y procedimientos adecuados.
- Notificar a los interesados los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento y por otros organismos.
- Preparar la ruta diaria de reparto priorizando y comprobando las direcciones.
- Informar sobre las incidencias ocurridas en el transcurso de las notificaciones, realizando las diligencias oportunas.
- Devolver las notificaciones cumplimentadas a los diferentes negociados.
- Preparar el correo certificado con acuse de recibo, confeccionando la relación de cartas certificadas en el ordenador y archivando las copias de las notificaciones a la espera de recibir el acuse.
- Archivar las copias de las relaciones de correo por orden de fecha.
- Comprobar en la base de datos las liquidaciones pagadas o anuladas antes de su notificación.
- Atender a los ciudadanos que acuden a recoger la notificación por estar ausentes en el momento de la entrega.
- Notificar las convocatorias de las Comisiones Informativas y Plenos.
- Desplazarse a otros organismos oficiales, dentro y fuera de la localidad, para presentar documentación.
- Reclamar cartas certificadas que se han extraviado.
- Velar por el buen estado de los vehículos municipales que utiliza: motocicleta, coche, etc....
- Entregar las notificaciones en los períodos electorales a los miembros de mesa.
- Recoger y entregar la correspondencia en la oficina de correos.
- Recoger impresos de la prensa y realizar pequeñas compras de material de oficina.
- Distribuir el correo por las dependencias municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

