

miento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE

Titular: D. José Bruno Medina Jiménez, Interventor.

Suplente: D^a Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa Sección Control Económico y Financiero.

VOCALES

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medioambiente.

Suplente: D. Miguel Ángel Marín Zabala, Jefe Servicio Educación

Titular: D^a Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria Acctal.

Suplente: D^a Manuela Mota García, Jefe Servicio Igualdad Oportunidades

Titular: D^a Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal.

Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe Servicio Informática.

Titular: D^a Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa Servicio Salud, Consumo, Mercados.

Suplente: D. Ángel Luis Sanz Rodríguez, Jefe Sección Informática.

SECRETARIO

Titular: D^a Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección Personal.

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

7.- Temario específico:

TEMA 5.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 6.- La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamento y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

TEMA 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

TEMA 8.- Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 9.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. La fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

TEMA 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 14.- Estudio especial de los ingresos tributarios. Impuestos.

TEMA 15.- Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

TEMA 16.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

TEMA 17.- Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 18.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

TEMA 19.- Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

TEMA 20.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CONSERJE

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Subalterna.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F0311

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Mantener y vigilar el perfecto estado de las instalaciones que le han sido confiadas.

- Control de accesos y salidas de instalaciones.

- Vigilar el comportamiento de usuarios procurando que sean cumplidas las normas existentes.

- Vigilancia y custodia de edificios que estén a su cargo.

- Realizar apertura y cierres de edificios públicos.
- Limpieza básica de instalaciones y equipos a su cargo.

- Retirar material de proveedores, así como su almacenaje e inventariado.

- Ayuda y auxilio en labores de montaje escénico.
- Ayuda y auxilio en labores de montaje en espacios expositivos.

- Distribución, mantenimiento y colocación de cartelería y otros elementos de información al ciudadano.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

Suplente: Rosario Merino Solera, Técnica media.

VOCALES:

Titular: Ana Herrero Torrecillas, Técnica Media.

Suplente: Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa.

Titular: Encarnación Gómez Fernández, Administrativa.

Suplente: Concepción Pérez Bonilla, Jefa del Grupo de Servicios Sociales.

Titular: Ángel Coello Infantes, Conserje.

Suplente: Manuel Ruiz Fernández, Conserje.

Titular: Alberto Martín Quesada, Arquitecto.

Suplente: José Ignacio Márquez Jiménez, Técnico en Prevención de Drogodependencias

SECRETARIA:

Titular: María Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa.

Suplente: Mercedes Pastor Ramos, Administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 5.- Atención al público: Criterios generales y atención telefónica.

Tema 6.- Nociones básicas de sistemas de sonido y megafonía. Instalación y usos.

Tema 7.- Nociones básicas de sistemas de iluminación escénica y expositiva. Instalación y usos.

Tema 8.- Personal de asistencia en salas. Espacios escénicos y expositivos.

Tema 9.- Descripción del espacio escénico; secciones y elementos principales

Tema 10.- Montajes en exposiciones. Descripción de tareas

Tema 11.- Montajes en espacios escénicos. Descripción de tareas

Tema 12.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Tema 13.- Control de accesos a edificios públicos.

Tema 14.- Apertura y cierre de espacios públicos.

Tema 15.- Régimen de presidencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 16.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 17.- Funciones y tareas del conserje.

Tema 18.- Normas básicas de seguridad en el trabajo y funciones en el plan de prevención y evacuación de edificios con concurrencia pública

Tema 19.- Seguridad y prevención en realización de trabajos en altura

Tema 20.- Equipos de Protección Individual en trabajos escénicos y expositivos

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE MANTENEDOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CONSERJE MANTENEDOR

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Subalterna.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F0579

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Mantener en perfecto estado las instalaciones que hayan sido confiadas.

- Controlar el acceso y las salidas de las instalaciones.

- Vigilar el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplen las normas de funcionamiento existentes.

- Cuidar el material que la haya sido asignado, dando entrada y salida a dicho material, siendo responsables del Almacén.

- Llevar a cabo la vigilancia y custodia del edificio que se le confíe y las inmediaciones del mismo.

- Efectuar la reparación de pequeñas averías o la realización de trabajos en relación con los oficios de albañi-