

**SECRETARIO:**

Titular: Miguel Molina García. Administrativo.

Suplente: Mercedes Pastor Ramos. Administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 9: La Reserva Natural Concertada Charca de Suárez: Historia, descripción y características.

Tema 10: Importancia de los humedales. Importancia de la Charca de Suárez.

Tema 11: Fauna vertebrada de la Charca en general: especies, interacciones ecológicas, estatus y educación ambiental.

Tema 12: Herpetofauna de la Charca. Interacciones ecológicas, estatus y educación ambiental.

Tema 13: Mamíferos de la Charca. Interacciones ecológicas, estatus y educación ambiental.

Tema 14: Aves acuáticas de la Charca: Descripción, biología y educación ambiental.

Tema 15: Aves limícolas de la Charca. Descripción, biología y educación ambiental.

Tema 16: Aves Zancudas, Rapaces, Martín pescador, aves de paso.

Tema 17: Aves Paseriformes de la Charca: descripción, reproducción y educación ambiental.

Tema 18: Anillamiento científico: descripción, usos, datos y educación ambiental.

Tema 19: Censo científicos de Aves: descripción, usos, datos y educación ambiental.

Tema 20: Fauna invertebrada en general, especies, interacciones ecológicas, estatus y educación ambiental.

Tema 21: Odonatos de la Charca. Interacciones ecológicas, estatus y educación ambiental.

Tema 22: Lepidópteros de la Charca. Interacciones ecológicas, estatus y educación ambiental.

Tema 23: Vegetación de la Charca: especies, características, usos y educación ambiental.

Tema 24: Bosque en galería en la Charca: Interacciones ecológicas y educación ambiental.

Tema 25: Plantas del litoral. Jardín litoral. Educación ambiental. Voluntariado.

Tema 26: Especies alóctonas, invasoras animales y vegetales en la Charca. Control y erradicación.

Tema 27: Reforestaciones. Saca de plantones. Tutorado. Reforestaciones participativas y Bosques de la Vida. Objetivos.

Tema 28: Las aguas de la Charca: características, descripción, estudios.

Tema 29: Eutrofización: control, monitorización y actuaciones. Toma de muestras.

Tema 30: Educación ambiental en la Charca: Unidad didáctica para Educación infantil.

Tema 31: Educación ambiental en la Charca: Unidad didáctica para Educación Primaria.

Tema 32: Educación ambiental en la Charca: Unidad didáctica para Educación secundaria.

Tema 33: Educación ambiental en la Charca: Unidad didáctica de Grupos de Educación Especial.

Tema 34: Educación ambiental en la Charca: Unidad didáctica de grupos centrados en Botánica.

Tema 35: Atención al público en general. Atención a grupos organizados. Horario anual. Normas de acceso. Control de acceso.

Tema 36: Labores de mantenimiento del humedal y sus instalaciones. Albañilería, carpintería, pintura, paños de cañaveras, alambradas. Riegos.

Tema 37: Manejo de maquinaria: motovolquete (dumper), motosierras, motodesbrozadoras, hoyadoras, motobombas y cortasetos.

Tema 38: Mantenimiento de maquinaria y herramientas. Prevención de riesgos laborales aplicado a las labores en la Charca.

Tema 39: Poda, desbroce, control y mantenimiento de especies vegetales en la Charca.

Tema 40: Captura, manejo y recepción de fauna, acondicionamiento, adecuación y recuperación. Proyectos de reintroducción de flora y fauna.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Auxiliares.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 6

Vacantes número: F2064, F2297, F2294, F2296, F2204, F0408

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: F0408.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Preparar y recopilar documentación e introducir datos en la base de datos de la Corporación.

- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

- Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental.

- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con la su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

- Manejo de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funciona-

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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria Acctal.

Suplente: D<sup>a</sup> Manuela Mota García, Jefe Servicio Igualdad Oportunidades

Titular: D<sup>a</sup> Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal.

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

Titular: D<sup>a</sup> Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa Servicio Salud, Consumo, Mercados.

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

##### SECRETARIO

Titular: D<sup>a</sup> 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.