

NÚMERO 4.521

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN (Granada)*Aprobación 2º trimestre 2021 agua, basura y alcantarillado***EDICTO**

Por Junta de Gobierno Local de fecha 21 de julio de 2021, se acordó la aprobación de la liquidación periódica correspondiente al 2º trimestre de 2021 de los siguientes Tributos:

- Por suministro de agua potable.
- Por recogida de basura.
- Por servicio de Alcantarillado.

La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de la dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, quedando expuesto al público los correspondientes padrones de los referidos Tributos, a efectos de reclamaciones.

Recursos: contra la presente liquidación podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde la publicación del presente anuncio.

El plazo de ingreso en periodo voluntario: El que disponga el Servicio Provincial Tributario.

Lanjarón, 6 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NÚMERO 4.511

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Bases específicas y convocatoria selección bolsa auxiliar administrativo***EDICTO**

Dª Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, hace saber que mediante resolución de 17/08/2021 aprobó las siguientes bases específicas y convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Esta convocatoria se regula, además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento del concurso oposición de bolsas de empleo con el fin de seleccionar para su nombramiento como funcionario interino o contratación como personal laboral temporal, aprobadas por resolución de 7 de octubre de 2019. Se encuentran publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220, de 14 de octubre de 2019 y en la página web www.motril.es

Denominación: BOLSA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Grupo de clasificación profesional: C, subgrupo C2
Sistema de selección: Concurso-oposición.

Relación: Funcionario/a interino/a (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar) o contratación laboral temporal con categoría de Auxiliar Administrativo.

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

2.- Titulación exigida y requisitos:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

3.1.- Tarifa general: 20 euros.

3.2.- Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

3.3.- Tarifa para desempleados:

• Demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses: 10 euros tarifa general, 5 euros para personas con discapacidad debiendo aportar documentación acreditativa.

• Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses: 0 euros.

Para acogerse a esta tarifa debe presentar Certificado de desempleo emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o por el servicio autonómico de empleo de figurar como demandante de empleo en la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial.

La carta de pago para el abono de la tasa puede solicitarla en el siguiente correo electrónico tasaaccesoempleo.personal@motril.es

Una vez tenga la carta de pago puede pagar el importe en la web <https://www.bankia.es/es/particulares/pasarela-de-recibos>

4.- Plazo de presentación de solicitudes: 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La solicitud puede presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el Catálogo de trámites Solicitud de acceso a empleo público.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnico Medio

Suplente: D^a Antonia Gutiérrez Martín, Jefa Sección Presupuestos y Contabilidad

VOCALÍAS

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

Suplente: D. Miguel Muñoz González, Jefe Sección Gestión Tributaria

Titular: D. José Joaquín Bustos Gutiérrez, Jefe Sección Agricultura

Suplente: D. Juan José Jiménez Tejada, Administrativo

Titular: D^a Rosario Merino Solera, Jefa de Servicio de Formación y Empleo

Suplente: D^a María Fernanda Martínez Moré, Jefa Sección Contratación Pca. Urbanística

Titular: D. Sergio Ortega Paqué, Administrativo

Suplente: D. José Miguel Morata Corzo, Administrativo

SECRETARÍA:

Titular: D^a María Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa

Suplente: D^a Estefanía López Pulido, Administrativa

7.- Temario específico:

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. Las 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

Lo que hace público para general conocimiento.

Motril, 18 de agosto de 2021.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 4.512

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Publicación Nombramiento Personal Laboral

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HAGO SABER: Concluido el proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de Conserje-Mantenedor L2082 constitutiva de la Oferta de Empleo Público 2018, Plaza de Estabilización de empleo temporal, Plantilla de Personal Laboral, ha sido nombrado D. José Enrique García Muñoz, como Conserje-Mantenedor, vacante L2082, laboral fijo, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, por resolución de la Alcaldía de fecha 17/08/2021.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Motril, 18 de agosto de 2021.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.