

NÚMERO 3.447

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**Bases específicas y convocatoria para plaza de Administrativo vacante****EDICTO**

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

Con fecha 9/06/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán convocatoria para la selección, de 1 plaza de Administrativo vacante (F2265) funcionario/a interino/a, cuya parte dispositiva dice:

“... ”

PRIMERO. Aprobar las bases específicas, que se recogen en el siguiente anexo, que regirán la convocatoria para la selección de 1 plaza de administrativo vacante (F2265) funcionario/a interino/a.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado Oferta pública de empleo de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, abriendo plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación, y en la web municipal www.motril.es.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE (F2265) FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 noviembre de 2015, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 16 de noviembre de 2015 y en la página web www.motril.es

Denominación: Administrativo/a

Nº de plazas: 1

Número: F2265

Clasificación profesional: escala Administración General, subescala administrativa, Grupo C, subgrupo C1.

Jornada: completa Selección: concurso-oposición

Relación: funcionario/a interino/a.

1.- Titulación exigida y otros requisitos:

1.1.- Estar en posesión del título Bachiller, técnico o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 30 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros.

Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados:

Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas

selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección “Trámites tributarios”, opción: “Liquidaciones” y “Crear nueva liquidación”, seleccionando la liquidación denominada “Tasa por Acceso al Empleo Público”.

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En 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 aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “W”.

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a Estefanía Contreras Salmerón, Secretaria General.

Suplente: D^a María Nieves Bueno Rico, Tesorera.

VOCALÍAS:

Titular: D^a Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

Suplente: D^a Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación.

Titular: D. Ignacio González González, Técnico Superior.

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Titular: D. José Bautista Pérez, Técnico Superior Desarrollo Aplicaciones Informáticas.

Suplente: D. Juan Antonio Jiménez Díaz, Técnico Superior Administración de Sistemas informáticos en Red.

Titular: D^a María Luisa Fernández González, jefa de Sección de Vivienda.

Suplente: D^a Eva Sánchez Noguera, jefa de Sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.

SECRETARÍA:

Titular: D^a Antonia Villa Blanco, Jefa del Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D^a María del Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa.

7.- Temario:

Temario General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 4. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 5. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 6. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 7. Las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Procedimiento Administrativo: fases del procedimiento administrativo. Estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 9. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente. Temario Específico:

10. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público.

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.

12. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

13. Recursos administrativos: principios generales. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

14. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común.

15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

16. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: la protección de los datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico. Principios fundamentales. Categorías especiales de datos.

17. El municipio: Concepto doctrinal y legal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

18. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes

de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas y otros órganos complementarios.

19. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.

20. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

21. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

22. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.

23. Conceptos de principio de procedencia y respeto al "orden natural" de los documentos, de ciclo vital de los documentos y de "continuum" o de continuidad de los documentos.

24. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.

25. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.

26. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.

27. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

28. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

29. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, unidad archivística compuesta, serie documental, unidad archivística simple, expediente o unidad archivística compuesta y colección de documentos.

30. Relaciones existentes entre las agrupaciones documentales, los niveles de descripción y los instrumentos de descripción tradicionales.

31. La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.

32. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).

33. Los soportes documentales. Tipos y causas físico-químicas y biológicas de alteración. Medidas de prevención y de conservación de los documentos. La restauración, medios y procedimientos.

34. La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: objetivos funciones. Técnicas reprográficas. Principales formatos analógicos. Principales formatos de los archivos digitales. El archivo de seguridad y la preservación digital: conceptos básicos.

35. La gestión de los documentos electrónicos y su relación con la administración electrónica. El archivo electrónico único.

36. Los metadatos en el documento del archivo. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

37. Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental.

38. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: principales características. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

39. La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos. Atención e información básica a investigadores.

40. El Sistema Archivístico de Andalucía. La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).

Lo que se hace público para general conocimiento

Motril, 10 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 3.367

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE PICENA (Granada)

Reconocimiento con retribución del cargo de Presidente

EDICTO

D. Pedro Acuyo Peláez; Presidente de la E.L.A. de Picena, Nevada (Granada),

HACE SABER: Que por Acuerdo de la Junta Vecinal de la ELA de Picena se aprueba expediente Nº 55/2024 Cargos Públicos; Dedicaciones, Retribuciones e Indemnizaciones para el reconocimiento de dedicación parcial, con las retribuciones fijadas en el Acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 17 de mayo de 2024, se publica el mismo para su general conocimiento, dada su trascendencia.

“PRIMERO. Determinar que los cargos de presidencia realicen sus funciones en régimen de dedicación parcial, modificando así el acuerdo Cuarto de la SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA VECINAL DE LA ENTIDAD LOCAL DE PICENA de 14 de julio de 2023. Esta dedicación se percibirá con la aprobación de los presupuestos de 2024.

SEGUNDO. Establecer a favor de la Presidencia, que desempeña su puesto en régimen de dedicación parcial (25%), las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en doce pagas, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. El cargo de Presidencia, percibirá una retribución anual bruta de 13.600 euros, que se percibirá en doce pagas.

TERCERO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, estará a dispo-

sición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://picena.sedelectronica.es>].

CUARTO. Notificar dicho Acuerdo a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, expido la presente con el Visto Bueno del Sr. Presidente de la Entidad Local Autónoma de Picena, D. Pedro Acuyo Peláez, con la salvedad de lo dispuesto en el art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales”.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta Vecinal de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

Picena, 4 de junio de 2024.-El Presidente, fdo.: Pedro Acuyo Peláez.

NÚMERO 3.393

AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR (Granada)

Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos

EDICTO

D. Marcos Navarro González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Polícar (Granada),

HACE SABER: Que en sesión Plenaria Ordinaria celebrada el pasado día 15 de mayo de 2024, se aprobó definitivamente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos del municipio de Polícar, cuyo acuerdo recoge, en su parte dispositiva, los siguientes extremos:

“... PRIMERO: Aprobar definitivamente el Plan local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos del municipio de Polícar.