

presentarse reclamación alguna, este padrón quedará elevado automáticamente a definitivo.

Contra el padrón podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la finalización del período de información pública, previo al contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso, si lo estima conveniente.

Moraleta de Zafayona, 8 de febrero de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

NÚMERO 725

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Modificación bases generales y específicas de estabilización y consolidación

EDICTO

La Alcaldesa de Motril hace saber que mediante decreto de 11/02/2019 aprobó:

PRIMERO. Modificar el último párrafo del apartado 3.1 de la base tercera de las Bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril y de las Bases generales del proceso de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril quedando:

El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDO. Modificar el apartado 4 de todas las bases específicas aprobadas en resolución de 8/02/2019 quedando:

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

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, 11 de febrero de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: María Flor Almón Fernández.

NÚMERO 726

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases específicas y convocatoria 2 Auxiliares Administrativos consolidación

EDICTO

La Alcaldesa de Motril hace saber que mediante decreto de 11/02/2019 aprobó las bases específicas que re-

girán la convocatoria para la provisión en propiedad de las plazas vacantes de Auxiliar Administrativo F1513 y F1754, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS 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 consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el BOP 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: 2

Vacantes número: F1513, F1754

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

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 funcionamiento 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 hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.