



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

Nombramiento como funcionaria para la plaza de “Auxiliar Administrativo” del Ayuntamiento de Dílar

Nombramiento como funcionaria para la plaza de “Auxiliar Administrativo” del Ayuntamiento de Dílar

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar, (Granada).

HACE SABER:

PRIMERO.- Que por esta Alcaldía, con fecha 25 de Noviembre de 2024 se ha dictado la siguiente resolución núm. 2024-0846, que a continuación se transcribe de forma literal:

<< Decreto de la Alcaldía
Sr. Jiménez Domínguez

Visto el proceso de selección tramitado en este Ayuntamiento, correspondiente al expediente municipal 1663/2022, para la provisión en propiedad de dos plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 98, de 24 de mayo de 2022, en ejecución de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Vista la propuesta de nombramiento realizada por el Tribunal calificador de las referidas pruebas selectivas, proponiendo el nombramiento como funcionaria para la plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la citada Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal de 2022 a D^a. Mónica Franco Conejero, con DNI número **6626***, por haber superado el correspondiente proceso de selección.

Comprobado que la interesada ha presentado, conforme a lo establecido en las bases que rigen la convocatoria, dentro del plazo establecido para ello, la acreditación del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Verificada la concurrencia de las referidas condiciones de capacidad y requisitos.

Vista la Resolución de esta Alcaldía número 2024-0517, de fecha 18 de julio de 2024, en la que se determina el régimen aplicable a los puestos de trabajo correspondientes a las plazas de auxiliar administrativo derivadas del proceso de selección tramitado en el marco de la estabilización extraordinaria de empleo temporal correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y apartado Séptimo de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las

normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria a la presente convocatoria.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Nombrar como funcionaria para la plaza de “Auxiliar Administrativo” del Ayuntamiento de Dílar, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, incluida en la oferta de empleo público para el año 2022, publicada en el «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» número 98, de 24 de mayo de 2022, en ejecución del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en los términos establecidos en la plantilla de personal y presupuesto municipal, a D^a. D^a. Mónica Franco Conejero, con DNI número **6626***.

SEGUNDO.- Asignar a la funcionaria D^a. D^a. Mónica Franco Conejero, con DNI número **6626*** al puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Registro y Colaboración Administrativa” durante los meses de Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre con arreglo al régimen aplicable al mismo contenido en la Resolución de Alcaldía número 2024-0517, de fecha 18 de julio de 2024.

TERCERO.- Asignar a la funcionaria D^a. D^a. Mónica Franco Conejero, con DNI número **6626*** al puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Registro y Colaboración Administrativa en Ayuntamiento y Biblioteca” durante los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre con arreglo al régimen aplicable al mismo contenido en la Resolución de Alcaldía número 2024-0517, de fecha 18 de julio de 2024.

CUARTO.- Poner en conocimiento de la funcionaria nombrada que el régimen aplicable a los puestos asignados, tal y como se contiene en la Resolución de Alcaldía número 2024-0517, de fecha 18 de julio de 2024, es el siguiente:

Plaza	Auxiliar Administrativo
Puesto de trabajo	Auxiliar de Registro y Colaboración Administrativa
Nivel de CD	El establecido en la Plantilla de Personal
Complemento Específico	El establecido en la Plantilla de Personal
Horario	Jornada completa de lunes a viernes, ambos incluidos
Funciones del Puesto Auxiliar de Registro y Colaboración Administrativa	
RELATIVAS A REGISTRO Y ARCHIVO MUNICIPAL:	
- Registro Municipal. (Registro y tramitación de Entrada y Salida de documentos). - Reparto de Documentación procedente del Registro Municipal. - Apertura de Expedientes Electrónicos. (Se consultará cuando haya dudas). - Apertura de Expedientes en Papel cuando proceda. Mantenimiento del Archivo Municipal. - Recepción y Remisión de documentación a la Diputación Provincial. - Recepción de notificaciones realizadas a través de plataformas de otras Administraciones. - Remisión de documentación a través de plataformas de otras Administraciones. - Recepción de notificaciones realizadas a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU).	
RELATIVAS A SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO:	

- Consulta y emisión de recibos procedentes del Servicio Provincial Tributario (IBI, IVTM, AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, IIVTNU...).
- Comunicaciones y traslado de documentos al Servicio Provincial Tributario (Liquidaciones, Domiciliaciones bancarias, Anulaciones, bajas y altas, Cambio de datos fiscales o personales...).
- Tramitación de expedientes de bonificaciones o exenciones fiscales (discapacidad, antigüedad, pensionistas, ...).

RELATIVAS A PADRONES DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO:

- Elaboración de los padrones fiscales de agua, basura y alcantarillado.
- Grabación de lecturas.
- Tramitación de la aprobación provisional, exposición pública y aprobación definitiva.
- Tramitación de expedientes de cambio de titularidad, altas y bajas.
- Elaboración anual del padrón de basura.
- Tramitación de bonificaciones y exenciones en la tasa de basura.

RELATIVAS A PADRÓN DE HABITANTES:

- Mantenimiento de Padrón mediante sistema informático disponible.
- Tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones en el padrón de habitantes.
- Tramitación de expedientes de alta en el padrón municipal de habitantes por emergencias sociales.
- Tramitación de expedientes de bajas por inscripción indebida en el padrón de habitantes.
- Elaboración y expedición de certificaciones y volantes de empadronamiento.
- Tramitación de la actualización del padrón de habitantes con el INE.
- Tramitación de consultas y alegaciones en materia de actualización del fichero de datos anual con el INE.
- Mantenimiento de las cifras del censo electoral en Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- Tramitación de nuevas altas de Vías Públicas en colaboración con el INE.
- Mantenimiento de datos relativos al territorio (Actualización de domicilios, alta de domicilios, rectificación de errores, ...).

RELATIVAS AL ÁREA DE URBANISMO (En colaboración con los Servicios Técnicos Municipales, la Secretaría y la Intervención Municipales):

- Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones responsables o comunicaciones previas.
- Tramitación de expedientes de valoración de obras, liquidación de tributos, devolución de fianzas.
- Tramitación e intercomunicación con la Diputación Provincial en relación con expedientes de paralización de obras, disciplina urbanística y sancionador por infracciones urbanísticas.
- Tramitación administrativa de otros expedientes urbanísticos (Notarias ...).

RELATIVAS A JUZGADOS Y TRIBUNALES:

- Preparación de expedientes relativos a contenciosos administrativos, en colaboración con los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, (Copiado de expedientes, foliado, elaboración de índices, compulsas ...).

RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS:

- Participación en procesos de selección.
- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación de personal.
- Remisión de ofertas de empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

RELATIVAS A BOLETINES OFICIALES DE LA PROVINCIA, DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y DEL ESTADO:

- Seguimiento de publicaciones en Boletines Oficiales y Diarios.
- Tramitación y publicación anuncios en Boletines Oficiales y Diarios.

RELATIVAS A INFORMES ALCALDÍA Y OTROS ÓRGANOS:

- Preparación, transcripción y traslado de los informes de Alcaldía y de otros órganos municipales.

RELATIVAS A INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES:

- Colaboración con la Secretaría Municipal y los Servicios Técnicos Municipales en la preparación de expedientes relativos a Inventarios Municipales de Bienes y Derechos.
- Control y mantenimiento de los Inventarios de Bienes Municipales.
- Elaboración y preparación de certificados de bienes conforme a los Inventarios de Bienes Municipales.

OTROS EXPEDIENTES:

- Colaboración con la policía local en la tramitación de expedientes sancionadores de tráfico, de tenencia de animales peligrosos, visados etc.
- Colaboración con el Registro Civil en la preparación y tramitación de expedientes de bodas civiles.
- Colaboración que se determine en relación con los distintos procesos electorales.
- Acreditación de identidad de usuarios y Tramitación de certificado digital.

OTRAS TAREAS O FUNCIONES:

Otras tareas propias de su categoría profesional que se le encomienden por los responsables administrativos o cargos electos de los correspondientes servicios o áreas municipales.

Plaza	Auxiliar Administrativo
Puesto de trabajo	Auxiliar de Registro y Colaboración Administrativa en Ayuntamiento y Biblioteca
Nivel de CD	El establecido en la Plantilla de Personal
Complemento Específico	El establecido en la Plantilla de Personal
Horario	Jornada Partida: - Turno de mañanas. En la Oficina de Registro Municipal. - Turno de tardes. En la Agencia de Lectura o Biblioteca Municipal.
Funciones del puesto de Auxiliar de Registro y Colaboración Administrativa	
RELATIVAS A REGISTRO Y ARCHIVO MUNICIPAL: - Registro Municipal. (Registro y tramitación de Entrada y Salida de documentos). - Reparto de Documentación procedente del Registro Municipal. - Apertura de Expedientes Electrónicos. (Se consultará cuando haya dudas). - Apertura de Expedientes en Papel cuando proceda. Mantenimiento del Archivo Municipal. - Recepción y Remisión de documentación a la Diputación Provincial. - Recepción de notificaciones realizadas a través de plataformas de otras Administraciones. - Remisión de documentación a través de plataformas de otras Administraciones. - Recepción de notificaciones realizadas a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU). RELATIVAS A SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO: - Consulta y emisión de recibos procedentes del Servicio Provincial Tributario (IBI, IVTM, AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, IIVTNU...). - Comunicaciones y traslado de documentos al Servicio Provincial Tributario (Liquidaciones, Domiciliaciones bancarias, Anulaciones, bajas y altas, Cambio de datos fiscales o personales, ...). - Tramitación de expedientes de bonificaciones o exenciones fiscales (discapacidad, antigüedad, pensionistas, ...). RELATIVAS A PADRONES DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO: - Elaboración de los padrones fiscales de agua, basura y alcantarillado. - Grabación de lecturas. - Tramitación de la aprobación provisional, exposición pública y aprobación definitiva. - Tramitación de expedientes de cambio de titularidad, altas y bajas. - Elaboración anual del padrón de basura. - Tramitación de bonificaciones y exenciones en la tasa de basura.	

RELATIVAS A PADRÓN DE HABITANTES:

- Mantenimiento de Padrón mediante sistema informático disponible.
- Tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones en el padrón de habitantes.
- Tramitación de expedientes de alta en el padrón municipal de habitantes por emergencias sociales.
- Tramitación de expedientes de bajas por inscripción indebida en el padrón de habitantes.
- Elaboración y expedición de certificaciones y volantes de empadronamiento.
- Tramitación de la actualización del padrón de habitantes con el INE.
- Tramitación de consultas y alegaciones en materia de actualización del fichero de datos anual con el INE.
- Mantenimiento de las cifras del censo electoral en Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- Tramitación de nuevas altas de Vías Públicas en colaboración con el INE.
- Mantenimiento de datos relativos al territorio (Actualización de domicilios, alta de domicilios, rectificación de errores, ...).

RELATIVAS AL ÁREA DE URBANISMO (En colaboración con los Servicios Técnicos Municipales, la Secretaría y la Intervención Municipales):

- Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones responsables o comunicaciones previas.
- Tramitación de expedientes de valoración de obras, liquidación de tributos, devolución de fianzas.
- Tramitación e intercomunicación con la Diputación Provincial en relación con expedientes de paralización de obras, disciplina urbanística y sancionador por infracciones urbanísticas.
- Tramitación administrativa de otros expedientes urbanísticos (Notarias ...).

RELATIVAS A JUZGADOS Y TRIBUNALES:

- Preparación de expedientes relativos a contenciosos administrativos, en colaboración con los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, (Copiado de expedientes, foliado, elaboración de índices, compulsas ...).

RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS:

- Participación en procesos de selección.
- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación de personal.
- Remisión de ofertas de empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

RELATIVAS A BOLETINES OFICIALES DE LA PROVINCIA, DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y DEL ESTADO:

- Seguimiento de publicaciones en Boletines Oficiales y Diarios.
- Tramitación y publicación anuncios en Boletines Oficiales y Diarios.

RELATIVAS A INFORMES ALCALDÍA Y OTROS ÓRGANOS:

- Preparación, transcripción y traslado de los informes de Alcaldía y de otros órganos municipales.

RELATIVAS A INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES:

- Colaboración con la Secretaría Municipal y los Servicios Técnicos Municipales en la preparación de expedientes relativos a Inventarios Municipales de Bienes y Derechos.
- Control y mantenimiento de los Inventarios de Bienes Municipales.
- Elaboración y preparación de certificados de bienes conforme a los Inventarios de Bienes Municipales.

OTROS EXPEDIENTES:

- Colaboración con la policía local en la tramitación de expedientes sancionadores de tráfico, de tenencia de animales peligrosos, visados etc.
- Colaboración con el Registro Civil en la preparación y tramitación de expedientes de bodas civiles.
- Colaboración que se determine en relación con los distintos procesos electorales.
- Acreditación de identidad de usuarios y Tramitación de certificado digital.

OTRAS TAREAS O FUNCIONES:

- Otras tareas propias de su categoría profesional que se le encomienden por los responsables administrativos o cargos electos de los correspondientes servicios o áreas municipales.

Funciones del puesto de Auxiliar Administrativo en Biblioteca

- Entregar y recibir libros y otros materiales de la biblioteca.
- Dinamizar, en fechas señaladas, a lo largo del año, relacionado con los libros existentes en la biblioteca, como el club de la lectura, semana del libro, entre otros.
- Colocar libros y otros materiales de la biblioteca.
- Asistir a los usuarios de la biblioteca.
- Realizar préstamos entre bibliotecas.
- Otras propias de su categoría profesional que se le encomienden por los responsables administrativos o cargos electos de los correspondientes servicios o áreas municipales.

QUINTO.- Notificar la presente Resolución a la funcionaria nombrada comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación de la presente resolución.

SEXTO.- Ordenar la publicación del presente nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Dílar.

Dese cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre >>.

En Dílar, a 08 de Enero de 2025

Firmado por: EL ALCALDE José Ramón Jiménez Domínguez