

Expediente nº: 925/2025 Procedimiento: Inscripción de alta en el Padrón Municipal de Habitantes RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA - Visto que con fecha 26/03/2025 tuvo entrada la solicitud de alta en el Padrón Municipal de Habitantes con nº de registro 2025-E-RC-1008, presentada por: Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/NIE/PASAPORTE Don Manuel Benítez Morales con DNI 21574895Y - Visto el informe Nº 0135INF/25, emitido al respecto con fecha 14/04/2025, por el agente de la Policía Local con número de identificación profesional: X7YN cuyo literal dice: "...Que en relación al escrito de solicitud con registro de entrada número 1008 de fecha 26 de marzo de 2025, informo que personado en la vivienda sita en C/ Alta, 7 de Loja (Granada), he podido comprobar por fuentes vecinales, que D. Manuel Benítez Morales, reside en C/Alta, 7 de Loja (Granada)..."- Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 53 y siguientes del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio; se emite la siguiente RESOLUCIÓN PRIMERO. Estimar la solicitud de alta en el Padrón Municipal de Habitantes con nº de registro 2025-E-RC-1008. SEGUNDO. Practicar la inscripción solicitada en el Padrón Municipal de habitantes. TERCERO. Realizar las operaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón, de modo que los datos contenidos en este concuerden con la realidad. CUARTO. Dar traslado del presente al interesado. Fecha y firma.

1. De formato de Resolución de Alcaldía al texto transcrito anteriormente. (1 punto)
2. Tipo de letra y fuente: ARIAL 12 (1 punto)
3. Justifique los márgenes del documento. (1 punto)
4. Aplique interlineado a 1,5 (1 punto)
5. Marque en Negrita y Subrayado lo que está en mayúscula. Y en cursiva el tenor literal del informe emitido por el policía. (1 punto)
6. Inserte la correspondiente sangría al principio de cada párrafo. (1 punto)
7. Elabore una tabla, la cual deberá de constar de 3 columnas y dos filas, con los siguientes datos: (1 punto)

Interesado, Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/NIE/PASAPORTE Don Manuel Benítez Morales con DNI 2157485Y

8. Incluya en el Encabezado el membrete del Ayuntamiento de Loja, adjunto en el escritorio de este equipo. (1 punto)
9. Enumere el documento en el pie de página. (1 punto)
10. Inserte en el documento el siguiente pie de recurso: (1 punto)

Contra la presente notificación que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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, plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente, 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 desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Una vez finalizado el examen deberá de guardar el documento en el escritorio, con el número de identificación del opositor correspondiente.

1. Ordenar los datos de la hoja de cálculo por columna económica de menor a mayor. (1 punto)
2. Sombrear celdas en color gris de la columna Económica que no estén vacías. Sombrear en celdas color rojo de fila de títulos que no estén vacías. (1 punto)
3. Cambiar el tipo de letra de toda la hoja a Verdana 10. (1 punto)
4. Definir bordes de las columnas créditos totales y créditos disponibles en todas las celdas hasta el final de la zona de datos. (1 punto)
5. Cálculo de los créditos totales, sumando las columnas créditos iniciales más modificaciones de crédito, para todas y cada una de las filas de la hoja hasta fin de zona de datos. (1 punto)
6. Cálculo de los créditos disponibles. Resultado de la diferencia entre créditos totales consignados menos retenciones de crédito y menos obligaciones reconocidas, para todas y cada una de las filas de la hoja hasta fin de zona de datos. (1 punto)
7. Cálculo del pendiente de pago real. Diferencia entre pagos ordenados y pagos realizados, para todas y cada una de las filas de la hoja de datos hasta fin de zona de datos. (1 punto)
8. Cálculo del tanto por ciento de realización del presupuesto. Relación entre créditos totales consignados y obligaciones reconocidas, para todas y cada una de las filas de la hoja hasta fin de la zona de datos. (1 punto)
9. Cálculo del grupo de programa. Extrayendo el primer dígito de la columna correspondiente, para todas y cada una de las filas de la hoja hasta fin de la zona de datos. (1 punto)
10. Guardar en una carpeta en escritorio llamada presupuesto (que tendrá que crear el opositor) con el nombre del número identificativo que se le facilita a título personal. (1 punto)