Fíjese,
San Juan de Aznalfarache, 6 MAR 2020
EL VICESECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llaneza, Alcaldesa del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el día 4 de marzo de 2020, aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2020, el cual, de conformidad con el artículo 168.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, está integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento estado de ingresos por un importe de 10.981.254,30 euros y estado de gastos por un importe de 10.981.254,30 euros; Presupuesto del O.A.L.«Espartinas» por importe de 1.038.460,65 euros; y Presupuesto de la Sociedad Municipal Espartinas Global, S.A. en liquidación, por importe de 635.664,81 euros; resultando un Presupuesto consolidado de ingresos por importe de 10.981.254,30 euros y de gastos por importe de 10.981.254,30 euros. Igualmente se aprobaron integradas y unidas al mismo las bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio 2020.

En cumplimiento del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y del artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, y durante los cuales, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones al mismo. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo indicado no se formulasen reclamaciones.

En Espartinas a 4 de marzo de 2020.—La Alcaldesa, Cristina Los Arcos Llaneza.

34W-1822

LEBRIJA

El Ayuntamiento Pleno acordó en sesión celebrada el 5 de febrero de 2020, suspender preventivamente el otorgamiento de licencias urbanísticas y de los efectos de declaraciones responsables, que posibiliten la instalación de salones de juego y locales de apuestas en el ámbito de todo el término municipal de Lebrija.

Igualmente se suspenden por dicho periodo las licencias y la eficacia de las declaraciones responsables para la implantación de las actividades de salones de juegos y apuestas, mientras se formula la Modificación Puntual del Texto Refundido al Plan General de Ordenación Urbanística. La suspensión tendrá una duración de un año.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Esta información se publica igualmente en la página web del Ayuntamiento, www.lebrija.es.

En Lebrija a 12 de febrero de 2020.—La Secretaria accidental, Josefa Ganfornina Dorantes.

8W-1174

MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que en relación con la provisión de puesto de trabajo mediante el sistema de libre designación de personal funcionario de este Ayuntamiento de Administrativo/a Adjunto/a Coordinador del Servicio de Atención al Ciudadano, se hace público que por Resolución de Alcaldía número 2020/304 de fecha 10 de febrero de 2020, se ha acordado designar a don José Ortiz Mariscal, con DNI ********Q, para ocupar el citado puesto por ser el aspirante que obtuvo mayor puntuación.

Morón de la Frontera a 13 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

6W-1202

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Don Fernando Pozo Durán, Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en sesión extraordinaria en Junta de Gobierno Local de fecha 5 de febrero de 2020, se han aprobado bases para la provisión en régimen de interinidad para la sustitución transitoria de la funcionaria titular de la plaza de Técnico Asesor en Contratación Administrativa, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1 adscrita al puesto con codificación en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento «0110,10», así como para la constitución de una bolsa a fin de poder cubrir de manera rápida y ágil futuras sustituciones transitorias que pudiesen derivar de diferentes situaciones, con el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE LA FUNCIONARIA TITULAR DE LA PLAZA DE TÉCNICO ASESOR EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A-1 ADSCRITA AL PUESTO CON CODIFICACIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO «0110,10», ASÍ COMO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA A FIN DE PODER CUBRIR DE MANERA RÁPIDA Y ÁGIL FUTURAS SUSTITUCIONES TRANSITORIAS QUE PUDIESEN DERIVAR DE DIFERENTES SITUACIONES

Primera. *Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.*

Es objeto de la presente convocatoria provisión en régimen de interinidad para la sustitución transitoria de la funcionaria titular de la plaza de Técnico asesor en Contratación Administrativa, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1 adscrita al puesto con codificación en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento «0110.10».

Asimismo, constituye su objeto la constitución de una bolsa a fin de poder cubrir de manera rápida y ágil futuras sustituciones transitorias que pudiesen derivar de diferentes situaciones permitiendo una continuidad de la actividad municipal.

No obstante, cuando se convoquen las pruebas selectivas para cubrir en propiedad las plazas que se deriven de la OEP 2020, la presente bolsa de trabajo será sustituida por la que se constituya en su caso.

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal seleccionador y a las personas aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de las mismas en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. *Característica de la plaza.*

Denominación: Técnico/a asesor en Contratación Administrativa.

Clasificación de la plaza: Técnico de Administración Especial, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1.

Régimen jurídico: funcionario interino.

Retribuciones: Sueldo Grupo A, Subgrupo A-1, Nivel Complemento de Destino 26, Complemento Específico el del puesto con código R.P.T. «0110,10».

Régimen de incompatibilidades: Las personas aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, estarán sujetos a la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los servicios administrativos de contratación, de forma integral, y de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos y ordenación e impulso de los expedientes de contratación.
- Impulsar los procedimientos para recabar los documentos técnicos necesarios para las contrataciones.
- Las tareas de la Secretaría en los procesos de contratación que incluye, convocatoria, preparación de documentación, e informes cuando sean requeridos.
- Seguimiento de los expedientes de contratación, de su ejecución, de las prórrogas contractuales y de sus modificaciones.
- Cualquiera otra tarea inherente a su categoría profesional que sea encomendada por el Sr. alcalde y/o delegado/a correspondiente.

Tercero. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del empleado público.
— Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa
— Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de Licenciatura o Grado equivalente en Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas y Contabilidad.

  En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de disponerse de la correspondiente homologación.
— No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.
— No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza
— No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Las personas aspirantes con minusvalía serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza».

Cuarta. *Presentación de solicitudes y documentación.*

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

— Fotocopia del Documento de identidad o pasaporte en vigor.
— Fotocopia de la Titulación requerida.
— Resguardo del abono de la Tasa por derecho a examen por importe de 58,17 € euros, cantidad que podrá ser abonada mediante autoliquidación.

Así mismo a las solicitudes se adjuntará fotocopia de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.

El documento de la autoliquidación se podrá obtener o bien presencialmente en el Ayuntamiento (Departamento de Rentas) o bien solicitándolo por correo electrónico en la dirección rentassj@sanjuandeaznalfarache.es indicando nombre y apellido, DNI y domicilio fiscal del aspirante que desea abonar la tasa de examen. Una vez obtenga dicho documento, podrá abonar la tasa en las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación.

No estarán sujetos aquellos contribuyentes cuyos ingresos sean inferiores al salario mínimo interprofesional, ni los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. También gozarán de esta exención las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Las solicitudes se presentarán:

— Con certificado digital. Cumplimentar el modelo de solicitud que se encuentra publicado en la página http://sanjuandeaznalfarache.es y presentarlo vía telemática quedando automáticamente registrado. No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.
— Sin certificado digital. Cumplimentar el modelo que se encuentra publicado en la página http://sanjuandeaznalfarache.es junto con el resto de documentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
— En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará vía fax (954179222). Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas

Si alguna de las personas aspirantes tuviese la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Los anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados, así mismo, en el tablón de anuncios municipal, y en la página web del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Quinto. *Admisión de candidatos.*

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la sede electrónica, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

Sexto. *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

— Presidente/a: funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Juan Aznalfarache.
— Secretario/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento.
— Vocales: Cuatro funcionarios de carrera con independencia a la administración u otro ente u organismo del sector público al que pertenezca.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran la persona titular de la presidencia, la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Vocalías.

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, las personas miembros del mismo deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y su composición ha de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La persona titular de la secretaría del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, así mismo podrá designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente.

El Tribunal resolverá cualquier incidencia o reclamación que no tenga naturaleza de recurso, siempre que se formule ante el secretario del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de la realización de la siguiente o antes de su disolución con la firma del acta final del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de todas las actuaciones que deriven del desarrollo del proceso selectivo.

Séptima. *Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio, y se celebrará con carácter previo a la de concurso, baremándose únicamente los méritos alegados y debidamente acreditados de aquellos aspirantes que hubiesen superado la misma.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar y, en consecuencia, resultará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

Octava. *Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro de carácter práctico que versará sobre los contenidos del Programa que figura como Anexo II de la presente convocatoria.

El ejercicio teórico consistirá en la realización de 10 preguntas cortas sobre temas del programa y tendrá una duración de 120 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la forma de exponerlos, la corrección del lenguaje, la capacidad de síntesis y la de relación e integración con las materias que pudieran afectar al objeto de las cuestiones.

El ejercicio práctico consistirá en la resolución de un supuesto de hecho y tendrá una duración de 120 minutos máximo.

En este ejercicio se valorará la redacción, capacidad de análisis, concreción, formación general, claridad de ideas, precisión, fundamentación y rigor en la exposición.

El Tribunal de forma potestativa podrá determinar que cada uno o ambos ejercicios sean leídos en sesión pública, previamente determinada por el mismo, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre su contenido; no obstante, al finalizar la exposición, el Tribunal podrá solicitar aclaración o concreción al respecto.

Estos ejercicios tendrás carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar en cada uno de ellos, obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Puntuación máxima fase de oposición 20,00 puntos.

B) Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

— Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

— Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por órgano competente de la Administración Pública contratante o de los organismos y entidades del sector público según corresponda y anexo I.

— Para los servicios prestados en la empresa privada, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social

— Para la acreditación de la superación de exámenes correspondientes a fases de oposición de convocatorias de procesos selectivos de funcionarios con habilitación de carácter Nacional y/o de Técnicos de Administración General o Especial de plazas análoga a la convocada, certificación expedida por la Administración correspondiente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de concurso:

a) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, cuya Secretaría sea de clase primera o segunda en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación, 0.10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención 0.20 puntos

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local cuya secretaria esté clasificada de tercera, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación 0.05 puntos

Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o entidades que integran el sector público que tengan naturaleza jurídico pública en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación 0.03 puntos

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, o en organismos y entidades que integran el sector público y que tengan naturaleza jurídico privada en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación 0.02 puntos

Los períodos de tiempo inferiores al mes puntuarán de forma proporcional.

En el supuesto de que el certificado de servicios prestados se haga constar la experiencia en días, se entenderá, a efectos de cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

Puntuación máxima en este apartado 4.20 puntos.

b) Formación:
Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:
— Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días: 0.10 puntos.
— Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días:0.25 puntos.
— Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días: 0.35 puntos.
— Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días: 0.50 puntos.
— Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días: 1.00 punto.
Puntuación máxima del apartado de formación: 2.80 puntos

c) Por superación de exámenes correspondientes a fases de oposición de convocatorias de procesos selectivos de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y/o de Técnicos de Administración General o Especial de plazas análoga a la convocada.
Por exámenes superados en oposiciones de T.A.G./T.A. E en plazas análogas a las convocadas 0,20 puntos por cada uno de ellos.
Por exámenes superados en oposiciones a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional 0,25 puntos.
La puntuación máxima de este apartado será de 1,00 punto.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 8.00 puntos, y vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados.

Novena. *Calificaciones definitivas.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación total máxima que se puede obtener de 28 puntos, resultando eliminados automáticamente los opositores que no superen la fase de oposición por no haber obtenido los 5 puntos en cada una de las pruebas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, vendrá determinado por la mayor valoración obtenida en el apartado experiencia de la fase del concurso.

Décima. *Relación de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento.*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de estas dependencias municipales relación de los opositores que hubiesen superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y efectuará propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia a favor del aspirante de entre los referidos, que hubiese obtenido mayor puntuación en el proceso.

El número de aspirante propuesto para su nombramiento no podrá superar el número de plazas convocadas, por lo que el resto de los opositores referidos no podrán tener la consideración de aprobados en el citado proceso selectivo, si bien pasarán a formar parte de la indicada bolsa de trabajo.

El aspirante propuesto presentará en este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación anteriormente referida, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base tercera de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

Undécima. *Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Todas las personas que superen la fase de oposición serán incluidas en una bolsa para cubrir de manera rápida y ágil futuras sustituciones transitorias que pudiesen derivar de diferentes situaciones de la persona titular de la plaza.

El orden de prelación de la Bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, y en el supuesto de empate, se discernirá a favor de aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación en el apartado experiencia de la fase del concurso.

Los aspirantes que sean llamados para ser nombrados, que no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

La renuncia supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias o causas justificadas:

— Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya pública ya privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
— Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En estos supuestos, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o anule.

Duodécima. *Base final.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de

Procedimiento administrativo y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

1. *Datos de la convocatoria.*

1.1 Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

1.2 Plaza: Técnico Administración Especial (interino).

1.3 Convocatoria «Boletín Oficial» de la provincia (día/mes/año):

1.4 Sistema de selección: Oposición.

II. *Datos personales.*

2.1 Apellidos y nombre.

2.2 Documento Nacional de Identidad

2.3. Fecha de nacimiento.

2.4. Domicilio.

2.5. Población y provincia.

2.6 Teléfono.

III. *Titulación.*

3.1 Titulación.

3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. *Relación de documentos y justificantes que se acompañan:*

4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

4.2. Justificante del ingreso de los derechos de examen.

La persona abajo firmante solicita se admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, que queda informada sobre el tratamiento de sus datos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de san Juan de Aznalfarache
Domicilio del responsable	Dirección: Plaza de la mujer trabajadora s/n. CIF: P.4108600-J Sede electrónica: https://sede.sanjuandeaznalfarache.es/opencms/opencms/sede Teléfono: 954179220
Finalidades	La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por la normativa sobre transparencia, por lo que los datos personales identificativos de las personas participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.
Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.
Legitimación/Bases jurídicas	Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local. Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Destinatario de sus datos	Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley.
Derechos	Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, indicando «Delegación de Régimen Interior» en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante: (1) Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Registro de Entrada, Plaza de la mujer trabajadora s/n 41920. Sevilla. indicando «Delegación de régimen interior Protección de Datos». (2) Instancia en Sede Electrónica. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

A …… de …… de 202 .

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

ANEXO II

Parte 1. *General.*

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma jurídica. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. El Estado Español como Estado social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 2. El régimen jurídico de las Administraciones públicas. La Ley 40/2015. Estructura y líneas generales. La regulación de los convenios.

Tema 3. El Sector público institucional. Organización y funcionamiento del sector público estatal a) Los organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, b) Las autoridades administrativas independientes. c) Las sociedades mercantiles estatales. d) Los consorcios. e) Las fundaciones del sector público. f) Los fondos sin personalidad jurídica. g) Las universidades públicas no transferidas.

Tema 4. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones estatutarias y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: competencias. Garantías de la Autonomía Local: EL Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

Tema 6. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales: El Consejo Andaluz de Concertación Local. Información mutua e impugnación de actos y disposiciones. Las relaciones de coordinación de las Comunidades Autónomas sobre las entidades locales.

Tema 7. Organización institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento. El presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. Relaciones entre el Parlamento y el Consejo de Gobierno. Otras instituciones de autogobierno. La Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 8. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Fuentes del Derecho comunitario: Tratados originarios, Reglamentos, Directivas. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 9. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 10. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 14. La transparencia de la actividad pública. Legislación estatal y autonómica. Publicidad activa. La transparencia aplicada a la contratación.

Tema 15. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. (I) Los interesados en el procedimiento administrativo. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 22. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. (II) Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública y derechos de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración. Registro y archivo.

Tema 23. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Especialidades de inicio en procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.

Tema 24. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Especialidades en el cómputo de los plazos en materia de contratación.

Tema 25. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 26. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 27. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 28. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. .La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 29. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 30. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas: especial consideración de la modernización en la Administración Local.

Tema 31. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Ley. Sus clases. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 32. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos La notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 33. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho.

Tema 34. El Procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.

Tema 35. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios. El apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas.

Tema 36. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Examen especial de los recursos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. Las reclamaciones económica-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 37. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Actuaciones administrativas automatizadas y sistemas de firma. Intercambio de datos en entornos cerrados de comunicación. Archivo electrónico. Registros.

Tema 38. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información. Principios de igualdad, transparencia y libre competencia. El régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 40. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 41. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 43. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La contratación anticipada.

Tema 44. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. La plataforma de contratación del estado. La mesa de contratación naturaleza y régimen jurídico. Su composición. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 45. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 46. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 47. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 48. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 49. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 50 El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. Especialidades de los contratos cuyo objeto sean los servicios sociales y anexo IV.

Tema 51. Las formas actividad administrativa. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. El conflicto de la subrogación del personal en casos de remunicipalización.

Tema 52 La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios y la ley 20 /2013 de 9 de diciembre de garantía de la unidad de mercado. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 53. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 54. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales

Tema 55. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 56. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 57. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Parte 2. *Ámbito local.*

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos.

Tema 3. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6. La información y participación ciudadana. La Iniciativa popular. La Consulta Popular.

Tema 7. La cooperación territorial. Entidades e instrumentos para la cooperación, en especial: Mancomunidades, Consorcios y Convenios de Cooperación. Otras entidades de la Organización territorial de Andalucía: Áreas Metropolitanas y Comarcas.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración e integración de los principios de la potestad normativa. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Trafico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes.

Tema 10. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 11. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico. Modos de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica local.

Tema 12. Modalidades de gestión propia o directa por la Entidad Local de los servicios públicos.

Tema 13. Modalidades de gestión indirecta de servicios públicos. El contrato de gestión de servicios públicos. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión.

Tema 14. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 15. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 16. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 17. Los impuestos locales I: El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 18. Los impuestos locales II: el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras,

Tema 19. 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. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 20 Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones generales.

Tema 21. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Instrumentos de planeamiento. El plan general de ordenación urbanística. Planeamiento de desarrollo. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

Tema 22. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas: distribución de cargas y beneficios.

Tema 23. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Ejecución de los Planes de Ordenación; sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 24. Regeneración urbana: rehabilitación, regeneración y renovación urbanas. La ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas. Informe de evaluación de los edificios. Actuaciones sobre el medio urbano.

Tema 25. La ejecución de los instrumentos de planeamiento en Andalucía. Sistemas de ejecución. Reparcelación.

Tema 26. Convenios urbanísticos. Naturaleza. Régimen jurídico. Procedimiento de celebración. Clases.

Tema 27. Licencias urbanísticas. Naturaleza. Actos sujetos y no sujetos a licencia. Tipología de licencias. Procedimiento y competencia para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

Tema 28. Disciplina urbanística. Órdenes de ejecución. Ruina. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Protección de la legalidad urbanística y procedimiento sancionador. Competencias de la Comunidad Autónoma en materia de protección urbanística.

Tema 29. Régimen sancionador en materia de infracciones urbanísticas. Infracciones y sanciones urbanísticas. La inspección urbanística.

Tema 30. Función pública Local. Estructura. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clasificación. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

Tema 31. Planificación y Estructuración de los Recursos Humanos: oferta de empleo público, planes de empleo, plantilla y relación de puestos de trabajo.

Tema 32. Representación y participación institucional de los funcionarios públicos. Órganos y funciones. Garantías y deberes. La Negociación Colectiva de los Funcionarios Públicos.

Tema 33. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Juan de Aznalfarache a 11 de febrero de 2020.—El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Fernando Jesús Pozo Durán.

36W-1092

EL VISO DEL ALCOR

Doña María de Gracia Miranda Roldán, Concejala Delegada de Políticas Inclusivas, Fiestas, Salud y Consumo del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación Municipal en su sesión ordinaria de 20 de enero de 2020, aprobó inicialmente con la modificación del artículo número 15, el Reglamento de Concesión de Ayudas Sociales Municipales de Emergencia Social.

Lo que se somete a trámite de información pública por plazo de treinta días, mediante la inserción de este anuncio en el tablón de edictos de la Corporación y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez finalizado el periodo de exposición pública el Pleno Municipal resolverá las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, aprobando definitivamente la modificación a que se refiere el acuerdo provisional.

En el caso que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se anuncia al público para general conocimiento.

En El Viso del Alcor a 7 de febrero de 2020.—La Concejala Delegada de Políticas Inclusivas, Fiestas, Salud y Consumo, María de Gracia Miranda Roldán.

8W-1049

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es