

Don Juan José Fernández Garrido, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en el Pleno ordinario, celebrado el día 26 de julio de 2018, se adoptó entre otros el acuerdo siguiente:

Urgencia 1.—Aprobación inicial, si procede, de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por instalación de veladores.

Por mayoría absoluta se acuerda lo siguientes:

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza fiscal de la instalación de mesas y sillas en la vía pública en el municipio de Aznalcóllar.

Segundo. Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de edictos municipal y en el portal de transparencia.

Tercero. Remitir copia íntegra del mismo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Lo que se hace público para general conocimiento .

En Aznalcóllar a 7 de agosto 2018.—El Alcalde Presidente, Juan José Fernández Garrido.

36W-6219

BURGUILLOS

Por resolución de esta Alcaldía de 3 de agosto de 2018 se han aprobado las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de Técnicos de Administración General en régimen de interinidad que se transcriben a continuación.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS (SEVILLA).

I. Objeto de la convocatoria

▪ Primera: Es objeto de la presente la creación de una bolsa de empleo o lista de reserva, de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 de clasificación profesional y encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, a los efectos de proceder a nombramientos como funcionarios interinos, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos señalados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La persona seleccionada desempeñará las funciones legalmente establecidas para T.A.G. y relativas a informe y propuesta superior en materia de urbanismo, vivienda protegida, policía y disciplina urbanística, infracciones y sanciones, contratación y aquellas otras las que se pudiesen encomendar. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría, en otras áreas municipales teniendo la relación anterior mero carácter enunciativo.

La urgencia en la provisión se justifica en la necesidad imperiosa de acometer a nivel técnico las competencias asignadas a esta Administración de informe y propuesta superior en materia jurídica en los ámbitos señalados.

Las retribuciones serán las establecidas en el presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad vigente.

La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

La bolsa tendrá validez de dos años, desde la fecha del acuerdo aprobatorio de constitución definitiva de la misma hasta su finalización o celebración de un nuevo proceso selectivo. En caso de no celebrarse nuevo proceso selectivo se prorrogara automáticamente por un año más.

▪ Segunda: La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, 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, Real Decreto 896/1991, 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. Requisitos de los aspirantes

▪ Tercera: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes, lo que se acreditará mediante certificado médico. Todo ello sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o equivalente o en condiciones de obtener dicho título. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

▪ Cuarta: Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

III. Solicitudes

▪ Quinta: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Burguillos sito en la Plaza de la Constitución núm. 1, 41220 Burguillos (Sevilla), en horario de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán manifestar en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A las mismas habrá de adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum vitae.
- Copia de alguno de los títulos que se indican en la Base 3.e).
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para la función pública. Anexo 2.
- Fotocopia de todos y cada uno de los méritos que se aporten. Para la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional, deberá aportarse el documento de vida laboral expedido por la TGSS, así como contratos, nóminas, certificados u otros documentos que acrediten el puesto de trabajo desempeñado, la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional y el tiempo que duró el desempeño.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos o que estén en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y hayan sido presentados en tiempo y forma dentro de dicho plazo.

Las sucesivas convocatorias se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento

IV. Admisión de candidatos

▪ Sexta: Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Señor Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el tablón municipal de anuncios (Plaza de la Constitución 1) a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de diez días hábiles.

▪ Séptima: Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el tablón municipal (Plaza de la Constitución 1) y en la página web municipal (www.burguillos.es), en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.

▪ Octava: De acuerdo con lo establecido en la Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

V. Tribunales

▪ Novena: De conformidad con el artículo 60 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la bolsa de empleo, y estará integrado por: Presidente, titular y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. Se contará al efecto con personal cualificado externo debido a la imposibilidad material de cubrir el número mínimo de miembros del Tribunal con personal exclusivo del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario. Adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros asistentes, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 concurren alguna o algunas de estas circunstancias, en los términos del artículo 24 del mismo cuerpo legal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria. El Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo. Si lo estimara necesario el Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VI. Desarrollo de los ejercicios

▪ Décima: Méritos y ejercicios.

La selección estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición. El valor de la fase de concurso será del 40 % de la puntuación asignada a la fase de oposición.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso, oposición y entrevista..

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio, si persistiera se resolverá en función de la puntuación obtenida en la entrevista y de persistir aún, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo.

Fase 1.ª Concurso (máximo 8 puntos).

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. (Art. 4.c párrafo 3.º del R.D. 896/1991).

Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Dicho baremo será el siguiente;

a) Experiencia profesional. (Máximo 6 puntos) El baremo a utilizar es el siguiente;

- Por cada mes desempeñando funciones propias de técnico de administración general en la Administración Local adscritos a dicha escala y subescala: 0,17 puntos por cada mes completo o periodos de treinta días. No se puntuarán fracciones.
- Por cada mes desempeñando funciones propias de técnico superior, equivalente a T.A.G. en puestos relacionadas con la actividad desarrollada en la empresa privada; 0,13 puntos por cada mes completo o periodos de treinta días. No se puntuarán fracciones.
- Por cada mes desempeñando funciones propias de técnico superior, equivalente a T.A.G. en otras Administraciones Públicas, 0,13 puntos por cada mes completo o periodos de treinta días. No se puntuarán fracciones.

Se acreditará mediante contrato de Trabajo y Certificado de Empresa, cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

Para acreditar servicios prestados a la Administración se deberá presentar certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional y el tiempo que duró el desempeño. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El Tribunal podrá comprobar la veracidad de los documentos aportados así como la realidad de su contenido. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Durante el plazo de presentación de instancias los solicitantes presentarán los justificantes de los méritos alegados, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

El Tribunal, tras el examen de los documentos aportados por cada aspirante determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

Para el cómputo de la antigüedad no podrán simultanearse en cada apartado señalado periodos de tiempo iguales.

b) Formación específica en administración local (Máximo 2 puntos): Los cursos, seminarios, masters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

- Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0085 puntos.
- Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,017 puntos.
- Por cada hora de impartición de cursos 0,034 puntos.

No se puntuarán cursos de duración inferior a diez horas lectivas. Los cursos se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado y si se han realizado con aprovechamiento. En caso de que no se indique puntuarán sólo como asistencia. Aquellos en los que no aparezca el número de horas, no se valorarán.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

Una vez valorado por el órgano de selección el concurso, éste hará público el resultado del mismo con un plazo de subsanación y reclamaciones ante el mismo de dos días hábiles. Tras ello, se expondrán públicamente las valoraciones del concurso. En caso de no presentarse reclamaciones, las valoraciones provisionales devendrán en definitivas.

Fase 2.ª Oposición (máximo 20 puntos):

Estará integrada por un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

- Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el anexo de esta convocatoria. Tiempo: 60 minutos.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización del ejercicio práctico.

- Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, relativos a las funciones propias del puesto a proveer. Tiempo: 60 minutos, pudiendo ser modificado por el Tribunal según el grado de complejidad de los supuestos. Según el grado de complejidad, el Tribunal queda facultado para determinar la procedencia o no de que el opositor pueda consultar códigos y textos legales durante su realización.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el ejercicio práctico.

Fase 3.ª Entrevista curricular (máximo 2 puntos):

En la entrevista se valorará la trayectoria, el curriculum, la formación y experiencia del opositor, especialmente en el área de urbanismo. Podrán realizarse cuantas preguntas se consideren necesarias y tendrá una duración máxima de quince minutos para cada candidato.

Versará concretamente sobre aspectos del curriculum del candidato, puntos concretos de los méritos aducidos, y en general, aquellos aspectos que permitan al tribunal evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

Esta fase complementará los resultados obtenidos en las fases de concurso y oposición y no tendrá carácter autónomo ni determinante de los resultados de la oposición.

Una vez corregido por el Tribunal cada ejercicio de la fase oposición, éste hará público el resultado del mismo con un plazo de reclamación ante dicho Tribunal de dos días hábiles. Tras ello, se expondrán públicamente las valoraciones definitivas de la fase de oposición. En caso de no presentarse reclamaciones, las valoraciones provisionales devendrán en definitivas.

▪ Undécima: El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con la lista de admitidos y excluidos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la fase de oposición se publicará en el tablón municipal de anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

El mismo día en que se realice el segundo ejercicio y una vez que finalice el mismo, tendrá lugar la entrevista curricular.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del interesado. En la lectura de los ejercicios realizados si procediera, el Tribunal, transcurridos diez minutos de lectura, puede decidir la retirada del opositor por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

El contenido de los ejercicios de carácter práctico y de los ejercicios tipo test deberá ser elaborado de forma conjunta por el Tribunal el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización, extrayéndolo de libros de texto de autores cualificados, legislación o cualquier otro material de contenido didáctico y técnico suficiente con respecto a los programas de las convocatorias.

El orden de intervención de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél/aquella cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ» (sorteo público que se celebró el pasado 11 de abril de 2018, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2018 y hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2019, que se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 91, de 14 de abril de 2018, (resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», se continuará con la letra «O» y así sucesivamente.

Los/las aspirantes serán convocados/as para la realización de cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos/as en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La publicación de la convocatoria del segundo ejercicio, se efectuará por el Tribunal en la sede de su lugar de actuación y por todos aquellos medios que garanticen su máxima divulgación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

VII. Nombramiento

- Duodécima: Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

El aspirante propuesto por el Tribunal en primer lugar aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente y el Certificado médico especificado en la Base 3.d) de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente Funcionario Interino

▪ Decimotercera. *Funcionamiento de la bolsa:*

1. Los sucesivos nombramientos como funcionarios interinos, se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, motivado por la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, la sustitución transitoria de los titulares, la ejecución de programas de carácter temporal o el exceso o acumulación de tareas, en los términos previstos en el artículo 10 del TREBEP.
2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.
3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos, la oferta de nombramiento se efectuará mediante llamada telefónica, en todos los casos. Si el candidato rehúsa la oferta de nombramiento a través de la llamada telefónica realizada, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se resuelva su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, deberá enviarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado o su representante, haciendo constar la oferta de nombramiento y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado a la misma si no se presenta a la citación, en el plazo que se otorgue al efecto.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, cualquier variación de los mismos.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

4. Si un integrante fuera notificado para nombramiento como funcionario interino y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la lista.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de nombramiento, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada, con tal carácter, por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Recursos Humanos, que hasta esa comunicación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la lista de reserva.

Si el candidato no realiza dicha comunicación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a su condición, será eliminado automáticamente de la bolsa.

▪ Decimocuarta La solicitud de la inscripción en las pruebas selectivas devengará la tasa de 25 euros conforme establece la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen («Boletín Oficial» de la provincia 29 de marzo de 2017).

El pago de los derechos de examen podrá realizarse por alguna de las fórmulas siguientes:

1. Mediante ingreso directo en la Tesorería utilizando el impreso de autoliquidación establecido.
2. A través de ingreso en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la Sucursal en Burguillos de Caixabank, número ES08 2100 5494 3302 0002 9310
3. Mediante tarjeta bancaria en el Departamento de Hacienda de este Ayuntamiento en el momento de presentación de la solicitud de participación.
4. Mediante giro postal en las Oficinas de Correos y Telégrafos, dirigido a Ayuntamiento de Burguillos (Sevilla) Plaza de la Constitución 1.

En todos los casos deberá hacerse constar en el impreso del pago de la tasa el nombre y apellidos del aspirante y nombre de la prueba selectiva a la que opta. En el supuesto de ingreso directo o giro postal deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y la denominación Técnico Administración General. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias o la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes que resulten definitivamente excluidos tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen, previa solicitud por escrito dirigida al señor Alcalde Presidente, presentada en los quince días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos.

▪ Décimoquinta: La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en el art. 55.2 y siguientes de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local y el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local.

▪ Décimosexta: Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el tablón municipal (Plaza de la Constitución 1) y en la página web municipal (www.burguillos.es), en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA BOLSA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(FUNCIONARIO INTERINO)

D/D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, núm. ____, con DNI núm. _____, teléfono _____, dirección de correo electrónicos _____

El abajo firmante, solicita ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud y declara que conoce las Bases que regulan la convocatoria, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Aviso legal: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita al Señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución Española núm. 1 CP. 41220 Burguillos (Sevilla).

Burguillos, a ____ de _____ de 201

Firma:

Señor ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS

DECLARACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD O INCOMPATIBILIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS NI HALLARSE INHABILITADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RELATIVA A OTROS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y PROCEDIMIENTO

D./D^a _____ provisto de DNI : _____, a los efectos de inclusión en la Bolsa de Trabajo de TAG Interino.

Declaro bajo mi responsabilidad:

- 1.º Que conozco y acepto las bases que rigen en esta convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha _____
- 2.º Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de dicho puesto de trabajo.
- 3.º Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 4.º Que no me hallo incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- 5.º Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Lo que declaro en Burguillos a _____

Firma del interesado

ANEXO 1

Plaza: Técnico Administración General Interino.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Administración General.

Categoría: Técnico Administración General.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Derechos examen: 25,00 euros.

Titulación Requerida: Licenciado en Derecho.

ANEXO 2

PROGRAMA

Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.
5. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. Las Comunidades autónomas: Naturaleza y tipologías.
9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
10. El municipio y la provincia. Principios constitucionales. La autonomía local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.
14. La Administración Pública: Concepto. Principios Constitucionales de la Administración Pública española.
15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.
16. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.
17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho.
18. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Materias específicas:

1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
2. 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.
3. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
4. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
5. 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. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
6. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.
7. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites.
8. Las licencias: Concepto, naturaleza y clasificación. El condicionamiento de las licencias.
9. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta de los servicios. Especial referencia a la concesión.
10. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.
11. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.
12. 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.

13. La Jurisdicción Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Sistema de organización. Evolución histórica y régimen jurídico español.
14. La Jurisdicción Administrativa (II): Órganos y competencias. Las partes. Objeto del recurso.
15. La Jurisdicción Administrativa (III): Procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento. Recursos contra sentencias de la jurisdicción contencioso administrativa. La ejecución de la sentencia. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.
16. Fuentes del Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local.
17. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria. Régimen de impugnación.
18. La Provincia. Evolución histórica. Régimen actual. Organización. Órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de Diputados y Presidentes.
19. Competencias de la Provincia. Relaciones con la Administración estatal y autonómica.
20. El municipio. Evolución histórica. Clases de Entes en el derecho español. Sistema de constitución de los entes municipales.
21. El territorio municipal. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.
22. La organización del municipio. Órganos necesarios y complementarios de los Ayuntamientos. Sistemas de elección de Alcaldes y Concejales.
23. Competencias del municipio, competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.
24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de acuerdos. Actas y certificaciones.
25. Entidades Locales no territoriales. Los consorcios administrativos: Concepto y naturaleza.
26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. La Función Pública Local y su organización. Especial referencia a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.
27. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
28. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.
29. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
30. Uso y aprovechamiento de los bienes de Entidades Locales. Enajenación de bienes.
31. Los Ingresos Públicos: Concepto y caracteres. Criterios de Clasificación. Los ingresos patrimoniales.
32. Las prestaciones patrimoniales de carácter público: Principios constitucionales. Los tributos: Concepto y clasificación.
33. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las Entidades Locales en general. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras Entidades Locales.
34. Las Ordenanzas Fiscales: Clases, contenido y procedimientos de aprobación.
35. El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y principios presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórroga del presupuesto.
36. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
37. Las fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada. Las desviaciones de financiación.
38. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y tributaria. Inspección catastral.
39. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: Prescripción, compensación, condonación y la insolvencia. Aplazamiento y fraccionamiento de deudas. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.
40. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.
41. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: El sistema de información contable. Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de Contabilidad: Modelo normal, simplificado y básico. Documentos contables y libros de contabilidad. El cuadro de cuentas: Regulación, clasificación e información contenida en cada grupo.
42. Las competencias de las Entidades Locales andaluzas en materia de protección del medio ambiente (I). El control de actividades. Las licencias de actividades y los procedimientos de control de las actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la ley 17/2009 de 23 de noviembre. La Ley 12/2007 de 9 de julio de gestión integrada de la calidad ambiental. Estructura y principios generales.
43. Las competencias de las Entidades Locales andaluzas en materia de protección del Medio Ambiente (II). La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento del agua y el tratamiento de las aguas residuales.
44. Las competencias sanitarias de las Entidades andaluzas. Los Centros de Salud de titularidad de las Entidades Locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía sanitaria mortuoria.
45. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios. Especial referencia a la legislación sectorial andaluza.

46. La participación de las Entidades Locales andaluzas en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo. El Plan de vivienda y los Convenios interadministrativos de colaboración.

47. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: Tipos contractuales, contratos administrativos y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación, el contratista, capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

48. Selección del contratista: Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. El contrato menor, concepto, régimen jurídico y expediente de contratación.

49. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

50. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

51. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

52. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo.

53. Ley de Prevención de Riesgos laborales. Definición. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

54. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

55. Régimen y contenido del derecho de la propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

56. Ordenación del territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Regulación de competencias en materia de Ordenación del territorio y Urbanismo. Especial referencia a la Ley de Ordenación del Territorio de Andalucía. Las Comisiones Provinciales de Ordenación del territorio y Urbanismo y la Comisión de Ordenación del territorio y Urbanismo de Andalucía.

57. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía tras la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo. La actividad urbanística como función pública. El objeto de la LOUA. La ordenación urbanística del subsuelo. Fines específicos y potestades para la actividad urbanística. Potestades. La transformación del suelo responsabilidad del poder municipal. Aspectos de la actividad urbanística. La participación ciudadana. Las competencias y las relaciones interadministrativas en la actividad urbanística.

58. El planeamiento General. El Plan General de Ordenación Urbanística. El papel del Ayuntamiento y la Consejería en la formulación y aprobación del PGOU.

59. Caracterización del sistema de planeamiento. La Planificación y los convenios urbanísticos. Planes de Ordenación Intermunicipal. Planes de Ordenación para la sectorización.

60. La funcionalidad del Planeamiento: funciones y relaciones del PGOU y de los planes de desarrollo. Las primeras funciones del sistema de planeamiento. Las funciones del sistema de planeamiento en el suelo urbano consolidado. Las funciones del sistema de planeamiento en el suelo llamado a transformarse. Las funciones del sistema de planeamiento en las otras categorías del suelo urbanizable. Funciones en el suelo no urbanizable.

61. El planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales de Ordenación. Los Planes Especiales. Los Estudios de Detalle. Los Catálogos.

62. Los instrumentos de ordenación con funciones de integración y complemento de la Ordenación Urbanística: Las Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística. Las Ordenanzas Municipales de Policía Urbanística. Sus clases. La ordenación urbanística. Los instrumentos de la ordenación urbanística. Caracterización del sistema de planeamiento. El contenido documental de los instrumentos de planeamiento.

63. Actos preparatorios de la elaboración y aprobación de los planes urbanísticos. Competencias para la aprobación de los planes. Tramitación de los planes. Los planes de iniciativa particular. Participación, información pública y publicación de los planes.

64. Efectos de la aprobación de los planes. Vigencia y suspensión de los planes. La innovación de los planes. La revisión de los planes de ordenación urbanística: concepto y procedencia. La modificación de los planes: concepto, procedencia y límites. La flexibilización de la modificación. Participación, información pública y publicación de los planes.

65. La definición del contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Los principios del régimen urbanístico del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo: Los derechos y los deberes integrantes del contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo cualquiera que sea su clasificación. Modulación de los derechos y deberes de la propiedad del suelo según su clasificación.

66. La clasificación del suelo. La clasificación del suelo en los municipios sin plan. La clasificación del suelo como elemento clave de la política urbanística. La adscripción de los terrenos a las distintas clases de suelo.

67. El régimen jurídico de las distintas clases de suelo: El régimen jurídico del suelo no urbanizable. El régimen jurídico del suelo urbanizable. El régimen jurídico del suelo urbano.

68. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los Patrimonios Públicos del suelo. Derechos de superficie. Los derechos de tanteo y retracto.

69. Aspectos generales de la ejecución del planeamiento. La actividad urbanística de ejecución. Esferas de actuación pública y privada. El contenido y desarrollo de la actividad administrativa de ejecución. Los presupuestos de cualquier actividad de ejecución. La organización temporal de la ejecución.

70. La ejecución del planeamiento por el sistema de expropiación. La complejidad del sistema. La expropiación urbanística. La ejecución de la obra urbanizadora por la administración expropiante mediante concesión.

71. La ejecución del planeamiento por el sistema de cooperación. El acuerdo de determinación del sistema. Especialidades del acuerdo de determinación del sistema en sustitución del de compensación. El desdoblamiento del régimen jurídico del sistema de cooperación. La liquidación de la actuación. Especial referencia a la reparcelación.

72. La ejecución del planeamiento por el sistema de compensación. La transformación privada del suelo. Características del sistema de compensación. La iniciativa para el establecimiento del sistema de compensación. Los propietarios ante el establecimiento del sistema. La Junta de compensación. Los convenios de gestión. El proyecto de reparcelación.

73. Ejecución de las dotaciones. Las obras públicas ordinarias. Situación jurídica de los propietarios de terrenos destinados a dotaciones públicas. La ocupación directa de los terrenos destinados a dotaciones públicas. Las áreas de gestión integrada. Las obras de edificación. La ejecución mediante sustitución.

74. Los proyectos de urbanización. Documentación y aprobación de los proyectos de urbanización. Las Ordenanzas Reguladoras de los Proyectos de Urbanización. La recepción de la urbanización. El procedimiento de recepción La conservación de las obras. La obras de edificación. La ejecución mediante sustitución. La conservación municipal de las obras de urbanización y su excepción. Las entidades urbanísticas de conservación. La participación de los propietarios en los gastos de conservación.

75. El deber de conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución. La inspección periódica de construcciones y edificaciones. La situación de ruina. La ruina física inminente.

76. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. El requisito de la previa declaración de utilidad pública o interés social de la expropiación. El procedimiento expropiatorio. La fijación del justiprecio.

77. La intervención administrativa del uso del suelo y la construcción. La disciplina urbanística. Presupuestos de la actividad de ejecución. Las licencias urbanísticas.

78. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. La suspensión cautelar. El restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las competencias de la Junta de Andalucía. Las licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

79. El derecho urbanístico sancionador. La aplicación de los principios del derecho penal al derecho urbanístico andaluz y sus excepciones. La infracción urbanística. Las personas responsables de la infracción. El procedimiento. Competencia. Sanciones urbanísticas. Las reglas para la aplicación de las sanciones. Infracciones y sanciones específicas.

80. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. Clases de sociedades. Especial referencia a la sociedad anónima. Los estados de anomalía en la vida de la empresa. La Ley concursal. El régimen del crédito público.

81. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

82. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

83. Despido disciplinario. Consecuencia e indemnizaciones. Extinción del contrato de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. Extinción del contrato por fuerza mayor. Los expedientes de regulación de empleo. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas: Consecuencias e indemnizaciones. Las restantes causas de extinción del contrato de trabajo.

84. El proceso de trabajo. Órganos jurisdiccionales. Competencia. Comparecencia en juicio, representación y defensa. Conciliación obligatoria. Reclamaciones previas a la vía judicial.

85. El proceso ordinario de trabajo; su tramitación. Procesos especiales; examen especial de los siguientes: despidos y sanciones; salarios de tramitación; cuestiones electorales; procedimiento de oficio. Conflictos colectivos; impugnación de convenios colectivos.

86. Recursos en el proceso de trabajo. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recursos especiales

87. Legislación sobre Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: principios generales y singularidades en el ámbito local. Referencia a la protección de datos. Normativa reguladora de la Transparencia a nivel estatal y andaluz. Especial referencia a las Corporaciones Locales.

88. La Ley de Protección de la Seguridad Ciudadana. Especial referencia a la Administración Local. Régimen sancionador. Competencias de actuación correspondientes a la Policía Local.

89. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería.

90. El control interno de la actividad económica financiera de las Entidades Locales. La función interventora. Especial referencia a los reparos.

91. Espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía. Regulación general. Régimen de inspección y sanción.

92. Legislación sectorial de la Comunidad Autónoma. Especial referencia a la Ley de Autonomía Local de Andalucía. Régimen de las vías pecuarias, Protección de la Naturaleza, carreteras y legislación forestal andaluza.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el órgano que dictó el acto, 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 recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Burguillo a 6 de agosto de 2018.—El Alcalde, Valentín López Fernández.

36W-6208

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Resolución 578/2018 de 1 de agosto de 2018, del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (Sevilla), por el que se aprueban las bases y convocatoria del concurso de méritos para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Técnico de Compras y Atención Vecinal, una plaza de Oficial 1.^ª Electricidad y Mantenimiento y tres plazas de Oficial de Segunda Mantenimiento, Obras y Servicios, vacantes en la plantilla del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (Sevilla).