



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 9 de enero de 2020

Número 6

S u m a r i o

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

- Servicio Provincial de Costas en Sevilla:
Procedimiento de concesión de usos y aprovechamientos del dominio público marítimo terrestre. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 10: autos 103/18 3
- Tribunal de Instancia Mercantil:
Sevilla.—Sección Primera: procedimientos núms. 2443/15 y 1001/17 3

AYUNTAMIENTOS:

- La Algaba: Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General 5
- Las Cabezas de San Juan: Oferta de empleo público 2019. 15
- Lora del Río: Delegación de competencias. 16
- Paradas: Padrones fiscales 17
- Peñaflor: Presupuesto general ejercicio 2020. 17
- Pilas: Expediente de modificación de créditos 19
- Utrera: Resolución sobre la organización del Área de Movilidad 20

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Servicio Provincial de Costas en Sevilla

Por el Servicio de Costas en Sevilla se instruye procedimiento de concesión de usos y aprovechamientos del Dominio Público Marítimo-Terrestre (DPMT), incoado de oficio en aplicación de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas. La finca afectada, que aparece debajo relacionada, se encuentra incluida en el deslinde DL-43-SE aprobado por Orden Ministerial de 12 de julio de 1995.

De conformidad con lo establecido en el artículo 152.8 a) del Reglamento General de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, se somete a información pública el expediente durante un plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, pudiendo ser examinado el mismo en las oficinas del Servicio Provincial de Costas en Sevilla (avenida de la Raza, s/nº), en horario de 9.00 a 14.00 horas, plazo durante el cual los comparecientes podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas.

Finca: F-010.

Interesada: Dolores Diéguez Sánchez.

Expediente: CNC12/19/41/0001.

En Sevilla a 23 de diciembre de 2019.—El Jefe del Servicio, Juan Aguilar Alfaro.

8W-9421

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 103/2018 Negociado: P

N.I.G.: 4109144420180001059

De: D/Dª. JOSE CARLOS CONTRERAS MELLADO

Contra: D/Dª. GRUPO RMD SEGURIDAD SL

EDICTO

Dª. ROSA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 10 DE SEVILLA

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 103/2018 se ha acordado citar a GRUPO RMD SEGURIDAD SL y a su administrador único D. Toucedo Gómez Aquilino como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 20 DE ENERO DE 2020 A LAS 10:10 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en AVDA. DE LA BUHAIRA N° 26, EDIFICIO NOGA, PLANTA 6ª debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a GRUPO RMD SEGURIDAD SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 3 de enero de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

6W-46

Tribunal de Instancia Mercantil

SEVILLA.—SECCIÓN PRIMERA

N.I.G.: 4109142M20150005715

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 2443/2015. Negociado: 1N

Sobre

De: D/ña. NACIONAL SUIZA DE SEGUROS Y REASEGUROS SA

Procurador/a: Sr/a. MARIA PURIFICACION BERJANO ARENADO

Letrado/a: Sr/a.
 Contra: D/ña. JOFRESA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRANSPORTES
 Procurador/a: Sr/a.
 Letrado/a: Sr/a.

EDICTO
 CEDULA DE NOTIFICACION

En el procedimiento Procedimiento Ordinario 2443/2015 seguido en el TRIBUNAL DE INSTANCIA MERCANTIL DE SEVILLA (SECCIÓN PRIMERA) a instancia de NACIONAL SUIZA DE SEGUROS Y REASEGUROS SA contra JOFRESA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRANSPORTES, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

SENTENCIA Nº 179/2019

En Sevilla, a 14 de mayo de 2019.

Vistos por mí, Eduardo Gómez López, Magistrado Juez de este juzgado, los presentes autos seguidos bajo el número arriba indicado, se procede a dictar la presente resolución. Este procedimiento ha sido seguido entre las siguientes partes:

-PARTE DEMANDANTE: NACIONAL SUIZA DE SEGUROS Y REASEGUROS SA, representada por la Procuradora D^a. M^a Teresa Rodríguez Linares, en sustitución de la Procuradora D^a. M^a Purificación Berjano Arenado, y defendida por la letrado D. Dolores Calzadilla Rizo.

-PARTE DEMANDADA: JOFRESA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRANSPORTES, en rebeldía.
 Ejercita el demandante una acción reclamación de cantidad.

FALLO

ESTIMO ÍNTEGRAMENTE la demanda formulada por NACIONAL SUIZA DE SEGUROS Y REASEGUROS SA contra JOFRESA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRANSPORTES condenando a ésta a que abone a aquella la suma de 17.934,03 euros, más intereses legales y costas.

Así por esta sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos de su razón, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, y firmo.

PUBLICACIÓN. Leída y publicada fue la anterior sentencia, en el día de su fecha, por el Juez que la dictó, estando celebrando Audiencia pública; doy fe.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado JOFRESA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRANSPORTES, extendiendo y firmo la presente.

En Sevilla a 28 de mayo de 2019.—La Letrada de la Administración de Justicia, Teresa María Torres Fonseca.

6W-6313-P

SEVILLA.—SECCIÓN PRIMERA

N.I.G.: 4109142120170001995.
 Procedimiento: Juicio Verbal (250.2) 1001/2017. Negociado: 1N
 De: Grupo Integral de Innovación Tecnológica S.L
 Procuradora: Sra. María Julia Castellano Rodríguez.
 Contra: Dña. María Freixa Riera y Decoraciones y Reformas de Locales S.L.U

EDICTO

Cédula de notificación

En el procedimiento Juicio Verbal (250.2) 1001/2017 seguido en el Tribunal de Instancia Mercantil de Sevilla (Sección Primera) a instancia de Grupo Integral de Innovación Tecnológica S.L contra María Freixa Riera y Decoraciones y Reformas de Locales S.L.U, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

SENTENCIA N.º 166/2019

En Sevilla, a 23 de abril de 2019.

Vistos por mí, Eduardo Gómez López, Magistrado Juez de este Juzgado por sustitución, los presentes autos seguidos bajo el número arriba indicado, se procede a dictar la presente resolución. Este procedimiento ha sido seguido entre las siguientes partes:

- Parte demandante: Grupo Integral de Innovación Tecnológica S.L.
- Parte demandada: Decoraciones y Reformas de Locales S.L.U y doña María Freixa Riera.

Ejercita el demandante una acción de reclamación de cantidad.

FALLO

Estimo íntegramente la demanda formulada por Grupo Integral de Innovación Tecnológica S.L. contra Decoraciones y Reformas de Locales SLU y doña María Freixa Riera, y condeno a ambos a pagar solidariamente a la actora la suma de 3.442,49 euros, más el interés legal y las costas de este juicio.

Así por esta sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos de su razón, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, y firmo.

Notifíquese esta sentencia a las partes, con expresa prevención de que la misma no es firme, al poderse recurrir en apelación en el plazo de 20 días.

Publicación. Leída y publicada fue la anterior sentencia, en el día de su fecha, por el Juez que la dictó, estando celebrando Audiencia pública; doy fe.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a los demandados María Freixa Riera y Decoraciones y Reformas de Locales S.L.U, extendiendo y firmo la presente.

En Sevilla a 2 de septiembre de 2019.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Rocío Amo Moreno.

15W-7531-P

AYUNTAMIENTOS

LA ALGABA

Don Diego Manuel Agüera Piñero, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha de 3 de octubre de 2019, se adoptó, entre otros acuerdos, la aprobación de las bases de la convocatoria para proveer en régimen de interinidad, mediante sistema de concurso oposición, una plaza de Técnico de Administración General, y cuyo detalle es el siguiente:

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGULARSE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL ÉXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA (SEVILLA)

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en interinidad, como personal funcional, por el procedimiento de concurso-oposición, de una (1) plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2018.

La plaza a proveer con carácter interino tiene por objeto cubrir vacante de la plantilla municipal, por lo que, los aspirantes nombrados interinamente cesarán automáticamente en el momento en que se proceda a la provisión definitiva de la plaza.

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de personal Técnico en Administración General del Ayuntamiento de La Algaba, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Algaba, sito en Plaza de España, número 1, de esta localidad. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Algaba alojada en www.laalgaba.es.

Segunda.— *Normas generales.*

El proceso selectivo será de concurso-oposición, y se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en 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, en 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; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; en el 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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en cualquier otra disposición aplicable.

Tercera.— *Requisitos de los aspirantes.*

3.1. Los aspirantes que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- 3.1.1. Tener nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, con las excepciones establecidas en el artículo 57 del TRLEBEP.
- 3.1.2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 3.1.3. Estar en posesión del título universitario oficial de grado o licenciado universitario o equivalente en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 3.1.4. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 3.1.5. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- 3.1.6. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento del nombramiento como funcionario interino.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Servicio de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento de La Algaba (Sevilla) en el momento del nombramiento de funcionario interino.

Cuarta.— Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ilmo. Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, sito en la Plaza de España, número 1, 41980 La Algaba (Sevilla), en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Es exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellas instancias presentadas a través de Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se adjunta a las presentes Bases, (Anexo I), y deberá presentarse acompañado, única y exclusivamente, de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente, en vigor;
- Copia de la titulación exigida para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 45 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre y apellido así como DNI del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
- Asimismo, copia de los documentos acreditativos de todos y cada uno de los méritos alegados valorables en la Fase de Concurso, cuya acreditación documental se efectuará en el plazo que el Tribunal determine al efecto, a tenor de lo regulado en la base décima.

Los méritos alegados y no probados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Quinta.— Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico y web del Ayuntamiento de La Algaba, concediéndose un plazo de cinco (5) hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, así como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento y de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en tablón de anuncios de la sede central del Ayuntamiento y en la página web del mismo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La Resolución que eleve a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sexta.— Tribunal calificador.

El órgano de selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro (4) Vocales. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen

realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 60 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 y artículos 10 y siguientes del 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario y, en todo caso, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario que contará solo con voz. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto en todo lo no previsto en estas bases, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Séptima.— Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Al menos cinco (5) días hábiles antes del primer ejercicio se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Algaba el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará, del mismo modo, mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y dirección web municipal, con una antelación mínima igualmente de cinco (5) días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

Octava.— Desarrollo de la convocatoria.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

A.— Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el orden en que se han desarrollado las pruebas, de seguir manteniéndose, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del concurso, en el orden en que aparecen en las presentes bases, y si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

A) Titulaciones académicas (máximo 3 puntos):

- Por la posesión de título oficial de Doctor: 1,50 puntos.
- Por cada grado o licenciatura adicional relacionada con el puesto de trabajo: 1,50 puntos.

Acreditación: Mediante aportación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

B) Ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos (máximo 6 puntos):

Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso al puesto de trabajo ofertado en la convocatoria de personal funcionario (interino/carrera), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas, así como por la superación de ejercicios o pruebas de acceso como funcionario de carrera en la Escala de Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. No se valorarán ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos para formación de bolsas de empleo, listas de espera o similares: 0,90 puntos.

Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

C) Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 9 puntos):

Se valorará la participación, solamente como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto ofertado, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado.
- Los cursos de prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Los cursos que no vengan cuantificados por horas deberán expresarse en créditos, y será la Administración la que realice su equivalencia en horas, según la normativa aplicable.
- La asistencia o participación en jornadas, congresos, seminarios y talleres, ni los cursos de duración inferior a 10 horas.

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Más de 100 horas	1,80 puntos
De 81 a 100 horas	1,50 puntos
De 61 a 80 horas	1,20 puntos
De 41 a 60 horas	0,90 puntos
De 25 a 40 horas.....	0.60 puntos
De 24 a 10 horas	0.30 puntos

Acreditación: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

E) Experiencia profesional (máximo 27 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría objeto de la convocatoria en el sector público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, como funcionario o personal laboral: 0,30 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría objeto de la convocatoria en la empresa privada: 0,18 puntos.

Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

- La experiencia se acreditará mediante la vida laboral y copia del contrato de trabajo.

B.— *Fase de oposición.*

Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

B.1. *Primer ejercicio eliminatorio (máximo 30 puntos).*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de cien (100) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo II de esta convocatoria.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +1,00 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,25 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0,00) a diez (10,00).

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta, pudiendo ser consultadas en la página web municipal. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

B.2. *Segundo ejercicio eliminatorio (máximo 25 puntos).*

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elaborado por el Tribunal, a contestar por escrito, relativo a los temas que componen el temario específico del Anexo II de la presente convocatoria.

El tiempo concedido para la resolución del ejercicio será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes podrán utilizar textos legales concordados y/o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia, ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales.

Los opositores deberán leer este ejercicio ante el Tribunal, que podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias u oportunas.

Esta lectura será pública. Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta, pudiendo ser consultadas en la página web municipal. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores.

Se considerará que han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan superado ambas pruebas eliminatorias de la fase de oposición.

Novena.— Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, que se hará pública en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento La Algaba.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el orden en que se han desarrollado las pruebas, de seguir manteniéndose, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del concurso, en el orden en que aparecen en las presentes bases, y si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

Décima.— Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento como personal funcionario, interino, categoría de «Técnico de Administración General», del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, dicha propuesta, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Contra la propuesta de selección y nombramiento, efectuada por el tribunal, las personas interesadas podrán efectuar alegaciones en el plazo de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación, sin perjuicio del recurso que proceda.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

La propuesta de nombramiento elevada por el Tribunal tendrá carácter provisional.

La propuesta de nombramiento se considerará definitiva una vez resuelta las alegaciones presentadas, y en caso de no presentarse, una vez transcurrido el plazo de alegaciones señalado, haciéndose nuevamente públicas mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

El aspirante propuesto definitivamente aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de méritos para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Si se constatará que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su nombramiento, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones en relación a su persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto deberá incorporarse al Ayuntamiento de La Algaba como personal funcional interino en el plazo que a tal efecto determine el Ayuntamiento, el cual no debe ser superior a tres días naturales a contar del siguiente al que le sea notificada su incorporación. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocada la propuesta de nombramiento, salvo que legalmente le correspondiera un plazo superior y así lo manifestare el aspirante propuesto.

Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la provisión de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento.

Undécima.— Bolsa de empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como personal funcionario interino, han superado el

proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de empleo de personal «Técnico de Administración General» del Ayuntamiento de La Algaba integrada, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, por aquellos.

La Bolsa de Empleo podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de técnico de administración general en cualquier área municipal, en la misma categoría de los aquí seleccionados, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

La vigencia de la Bolsa será de dos (2) años, a contar desde la primera incorporación del presente proceso selectivo. Con anterioridad a la finalización de su vigencia, y en ausencia de nueva bolsa de empleo, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia por iguales periodos, en tanto en cuanto no exista otra bolsa que la sustituya, y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino. Ello no obstante, el Ayuntamiento de La Algaba se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta bolsa de empleo. Asimismo, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

El llamamiento para efectuar los nombramientos interinos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

En este último caso, se realizarán dos llamadas telefónicas, pudiendo realizarse éstas en el mismo día pero a distintas horas, de forma que si a la segunda llamada telefónica no contestasen, a continuación se le enviará una notificación, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento de La Algaba, en el plazo establecido en la misma. De forma que si no lo hace en dicho plazo, se dará por entendido que renuncia fehacientemente a la contratación/nombramiento y a la participación en dicha convocatoria. Los mismos efectos producirá, el rehusar la notificación o cualquier otra situación. En ambos casos, se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasará a la siguiente de la bolsa de trabajo.

A estos efectos, por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Algaba, mediante instancia presentada al Registro, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez contratado interinamente un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la bolsa de empleo por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del periodo de interinidad, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la bolsa.

En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa de empleo se considerará que, a su finalización, mantiene su puntuación y posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interinamente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de méritos para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Si se constatará que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su nombramiento sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- a) Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de La Algaba.
- c) Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de La Algaba, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.
- d) Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación de la persona candidata.

A petición de la persona interesada se podrá solicitar, la exclusión temporal en la bolsa de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad de la persona candidata, justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o enfermedad grave de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante médico.
- b) Embarazo.
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- d) Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de La Algaba en otra categoría profesional.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Departamento de Recursos Humanos del Excelentísimo Ayuntamiento de La Algaba, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación.

Duodécima.— *Protección de datos de carácter personal.*

A los datos de carácter personal aportados por los/as candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de La Algaba los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Algaba, en su página web, y podrán incluir datos personales como: Nombre, Apellidos y DNI. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de La Algaba a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimotercera.— *Normativa reguladora del procedimiento.*

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Anexo I

Modelo de instancia

Solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia. Fecha: _____ Número: _____

D./D^a. _____, con D.N.I. núm. _____,
con domicilio en _____, de la localidad de _____, provincia de (_____),
teléfono de contacto _____ y Email _____.

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de La Algaba para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Técnico de Administración General.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las Bases de la Convocatoria y declarando expresamente que no me hayo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

Solicita:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Documentos que se adjuntan:

	Fotocopia DNI
	Fotocopia titulación exigida
	Resguardo acreditativo del abono de la tasa
	Fotocopia títulos académicos.
	Fotocopia méritos alegados
	Acreditación experiencia profesional
	Otros

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el tablón de anuncios municipal, una vez incorporados a un fichero automatizado, puedan consultarse a través de Internet (www.laalgaba.es) en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En La Algaba a ____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Algaba.

Anexo II

Programa de materias para la fase de oposición (90 temas).

1. *Materias comunes.*

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 4 La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo (II) El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (III). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 11. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 12. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 14. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 16. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 17. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

Tema 18. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2. Materias específicas.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 25. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 26. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 27. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 29. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 30. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. 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. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 32. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 33. La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. La organización para la gestión de la contratación. Centrales de contratación y otros sistemas de racionalización. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.

Tema 34. La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Principios sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 35. La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos.

Tema 36. La contratación pública (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. La contratación pública (V). El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 38. La contratación pública (VI). El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 39. La contratación pública (VII). Contratos de otros entes del sector público. Organización Administrativa para la gestión de los contratos. La publicidad contractual. Normas especiales de contratación en los entes locales.

Tema 40. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

Tema 41. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 42. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 43. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de auto organización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 44. El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 45. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 46. Potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 47. La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 48. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 49. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial; la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 50. La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: sus manifestaciones.

Tema 51. El expediente administrativo: concepto y formación. La gestión documental. El Archivo municipal, funciones. La clasificación de fondos del Archivo. Las series documentales. El expurgo. La valoración documental. La protección del patrimonio documental.

Tema 52. Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local.

Tema 53. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre 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. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 54. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 55. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 56. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 57. El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.

Tema 58. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.

Tema 59. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 60. La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 61. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 62. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Tema 63. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 64. Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral.

Tema 65. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 66. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 67. La jurisdicción en materia de empleo público. Organización y competencias. Las partes en el proceso.

Tema 68. El Régimen General de la Seguridad Social. Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.

Tema 69. La acción protectora del régimen general. La situación de incapacidad temporal: causas y prestación. La incapacidad permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo. La prestación por jubilación. La mejora de la acción protectora de la Seguridad Social.

Tema 70. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Normativa reguladora del personal funcionario de las entidades locales. Escalas, subescala, clases y categorías del personal funcionario de las entidades locales. El personal laboral de las entidades locales: régimen jurídico. El personal eventual de las entidades locales.

Tema 71. Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. La relación de puestos de trabajo de las entidades locales: contenido, aprobación y modificación. El registro de personal de las entidades locales.

Tema 72. La escala de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional: estructura de la habilitación. Normativa reguladora. Funciones reservadas a los funcionarios con habilitación nacional. Provisión de puestos de trabajo reservados. Clasificación de los puestos de trabajo reservados.

Tema 73. El contrato de trabajo: concepto. Las relaciones laborales excluidas.

Tema 74. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.

Tema 75. Las modificaciones del contrato de trabajo: movilidad funcional, geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

Tema 76. Los sujetos del contrato: el trabajador. Capacidad para contratar como trabajador. La capacidad para trabajar el empresario. Capacidad para contratar como empresario. La Administración Pública como sujeto contratante de la relación laboral. Efectos del incumplimiento de la normativa laboral en la Administración Pública.

Tema 77. El período de prueba en el contrato: concepto y finalidad. Forma de establecer el período de prueba: duración y cómputo. Interrupción por incapacidad temporal. Efectos del período de prueba. El período de prueba y los contratos temporales.

Tema 78. El salario. Cuantía del salario. Liquidación y pago del salario. Garantías del salario.

Tema 79. La suspensión e interrupción del contrato de trabajo.

Tema 80. La extinción del contrato de trabajo: significado. Causas de extinción del contrato laboral. Especial referencia a la extinción del contrato por despido disciplinario.

Tema 81. Derechos de información y consulta de los trabajadores: órganos de representación.

Tema 82. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 83. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizadoras: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 84. Instrumentos de Planeamiento General a la luz de la normativa autonómica: planes generales y nomas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de Delimitación del Suelo Urbano y Normas de Aplicación Directa.

Tema 85. Planeamiento de Desarrollo a la luz de la normativa autonómica: Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El Planeamiento Especial. Las Ordenanzas Urbanísticas.

Tema 86. Procedimiento de elaboración y aprobación de Planeamiento urbanístico.

Tema 87. Gestión urbanística. Actuaciones aisladas y actuaciones integradas de gestión urbanística.

Tema 88. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 89. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 90. Análisis ambiental de actividades. Normativa estatal, autonómica y municipal de aplicación. Especial atención a la intervención municipal y protección a la legalidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Algaba a 27 de diciembre de 2019.—El Alcalde, Diego Manuel Agüera Piñero.

6W-9490

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2019, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar la siguiente Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2019:

Plazas de nuevo ingreso resultantes de la tasa de reposición de efectivos (art. 19.Uno.2 LPGE)

Personal funcionario

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Clase</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>
Escala de Administración General				
Subescala Auxiliar				
Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Aux. Adtva.	C2	1
Escala de Administración Especial				
Subescala Técnica				
Arquitecto/a Técnico/a	Media	Técnica Media	A2	1

Plazas resultantes de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal (art. 19.Uno.9 LPGE):

Personal laboral

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Clase</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>
Escala de Administración Especial de Personal Laboral				
Subescala Técnica de Personal Laboral				
Limpiador/a	Personal de oficios	Peón	AP	2

Plazas resultantes del proceso de consolidación de empleo temporal (D.T. 4ª EBEP):

Personal funcionario

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Clase</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>
Escala de Administración General				
Subescala Administrativa				
Administrativo/a de Admón. Gral.	Administrativa	Administrativo	C1	1

Plazas resultantes de la tasa adicional de reposición de la Policía Local (D.A. 165ª LPGE)

Personal funcionario

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Clase</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>
Escala de Administración Especial				
Subescala Servicios Especiales				
Policía Local	Policía Local	Policía Local	C1	1

Personal funcionario (promoción interna)

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Clase</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>
Escala de Administración Especial				
Subescala Servicios Especiales				
Policía Local	Policía Local	Oficial	C1	1

Segundo.— Publicar la Oferta de Empleo Público en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

Las Cabezas de San Juan a 30 de diciembre de 2019.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Toajas Mellado.

6W-3

LORA DEL RÍO

Don Antonio Miguel Enamorado Aguilar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa, hace saber:

Que con fecha 26 de diciembre de 2019, ha dictado Decreto de Alcaldía número 2019/ 3904 cuyo tenor literal es el siguiente.

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que es necesario por agilizar la tramitación de los expedientes de contratación en las distintas materias de la competencia municipal, realizar la delegación de competencias que se atribuyen a Alcaldía en esta materia.

Visto que, atendiendo al número de asuntos de los que esta obligado a conocer esta Alcaldía y con objeto de hacer más operativo los expedientes de contratación, en aras a lograr una mayor agilidad en la tramitación de los mismos en el uso de las facultades conferidas por las disposiciones antes citadas y, en especial, por el artículo 44.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, vengo en disponer:

Primero.— Acordar la delegación de las competencias de contratación en el Concejal don Eloy Rodrigo Tarno Blanco, cuarto teniente de Alcalde

Segundo.— La delegación conlleva las siguientes competencias:

2.1 Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos (promovidos tanto por el Ayuntamiento de Lora del Río, de concesión de obra pública, concesión de servicios, obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales, contratos mixtos y contratos privados(cuando su preparación y adjudicación queden incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público) cuando su importe no supere el 10 por 100 de los cursos ordinarios del presupuesto ni en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea inferior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Dentro de los límites antes mencionados, dicha competencia abarcará asimismo la resolución sobre incidencias, modificaciones, revisiones de precios, penalidades, incumplimientos, extinción, liquidaciones, recepciones y, en general, cualquier vicisitud de

cualquier orden que surja durante la vigencia de dichos contratos, cuyos expedientes administrativos serán incoados y formados por el departamento que promoviera la contratación correspondiente, reservándose esta Alcaldía las competencias sobre efectos y extinción de los contratos en los supuestos que excedan de los límites citados en el párrafo primero del presente apartado

2.2. Firma de contratos administrativos privados de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia, excepto las operaciones de crédito préstamo o cualquier otra concertación de deuda y las que correspondan a materias indelegables y sin perjuicio de dar cuenta previamente a la Alcaldía de las que vayan a formalizarse.

2.3 La autorización y disposición del gasto en los expedientes de contratación que resulten de su competencia (el reconocimiento de la obligación, la ordenación del pago y el pago material regulados en los arts.185 y ss a la Ley de Haciendas locales son competencia de Alcaldía)

Tercero.— El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad trimestral y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de los actos dictados en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto.— Los actos dictados por el Concejal delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra dichos actos.

Quinto.— La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Sexto.— La presente resolución será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Séptimo.— En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo mando y lo firmo, en Lora del Río a fecha de firma electrónica. El Alcalde-Presidente, Antonio Miguel Enamorado Aguilar.»

Lo que se hace público a tenor de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Lora del Río a 26 de diciembre de 2019.—El Alcalde-Presidente, Antonio Miguel Enamorado Aguilar.

8W-9485

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por Resolución de Alcaldía número 851/19 de fecha 12 de diciembre de 2019, han sido aprobados los padrones fiscales de las tasas de recogida de basuras correspondiente al primer semestre de 2020, entrada de vehículos a través de las aceras y mesas y sillas con finalidad lucrativa correspondientes a la anualidad de 2020.

Los padrones se exponen al público por un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante los cuales podrán los interesados presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

No obstante, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los citados padrones, el recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, o cualquier otro que estimen procedente, de conformidad con el artículo 14, del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 2 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

6W-30

PEÑAFLOR

Aprobación definitiva del Presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio de 2020.

A los efectos previstos en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 de del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2020, inicialmente aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2019 y que se considera definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública anunciado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 281, de 4 de diciembre de 2019.

A continuación se inserta un resumen por capítulos del referido Presupuesto:
Presupuesto de gastos

Capítulo	Denominación	Ayuntamiento		Sodecelti, S.R.L.M.		
		Créditos iniciales	Gastos previstos	Total	Eliminaciones	Consolidado
1	Gastos de personal	1.928.142,15	0,00	1.928.142,15	0,00	1.928.142,15
2	Gastos bienes corr. y serv.	737.236,03	0,00	737.236,03	0,00	737.236,03
3	Gastos financieros	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
4	Transferencias corrientes	53.120,00	0,00	53.120,00	0,00	53.120,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	35.092,45	0,00	35.092,45	0,00	35.092,45
	Total gastos corrientes	2.763.590,63	0,00	2.763.590,63	0,00	2.763.590,63
6	Inversiones reales	65.023,63	0,00	65.023,63	0,00	65.023,63
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total operaciones capital	65.023,63	0,00	65.023,63	0,00	65.023,63
8	Activos financieros	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
9	Pasivos financieros	85.121,06	0,00	85.121,06	0,00	85.121,06
	Total operaciones financieras	88.121,06	0,00	88.121,06	0,00	88.121,06
	Totales	2.916.735,32	0,00	2.916.735,32	0,00	2.916.735,32

Presupuesto de ingresos

Capítulo	Denominación	Ayuntamiento		Sodecelti, S.R.L.M.		
		Previsiones	Ingresos previstos	Total	Eliminaciones	Consolidado
1	Impuestos directos	1.086.800,00	0,00	1.086.800,00	0,00	1.086.800,00
2	Impuestos indirectos	30.700,00	0,00	30.700,00	0,00	30.700,00
3	Tasas y otros ingresos	188.350,00	0,00	188.350,00	0,00	188.350,00
4	Transferencias corrientes	1.601.865,32	0,00	1.601.865,32	0,00	1.601.865,32
5	Ingresos patrimoniales	6.020,00	0,00	6.020,00	0,00	6.020,00
	Total ingresos corrientes	2.913.735,32	0,00	2.913.735,32	0,00	2.913.735,32
6	Enajenación inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total operaciones de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total operaciones financieras	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
	Totales	2.916.735,32	0,00	2.916.735,32	0,00	2.916.735,32

Al efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a continuación se inserta íntegramente la Plantilla de Personal de esta entidad, aprobada junto con el Presupuesto General para 2020.

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Peñaflor ejercicio 2020

Funcionarios de carrera	Grupo	Nivel	N.º
A.1. Escala de Habilitación Nacional.			
A.1.1. Subescala de Secretaría-Intervención.			
— Secretario-Interventor	A1	25	1

<i>Funcionarios de carrera</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>N.º</i>
A.2. Escala de Administración General.			
A.2.1. Subescala Técnica.			
— Técnico de Administración General	A1	22	1
A.2.2. Subescala Administrativa.			
— Administrativo de Administración General	C1	21	1
— Administrativo de Administración Financiera	C1	21	1
A.2.3. Subescala Auxiliar (a extinguir)			
— Auxiliar de Administración General	C2	18	1
A.3.2. Subescala de Servicios Especiales			
A.3.2.1. Clase de Cometidos Especiales			
— Aparejador	A2	21	1
A.3.2.2. Clase de Policía Local y Auxiliares			
— Policías Locales	C1	19	5

<i>Personal laboral de plantilla</i>	<i>Número de efectivos dotados en presupuesto</i>	<i>Situación de ocupación</i>
Graduado Social (Agente de Desarrollo Local)	1	Personal laboral fijo
Asistente Social	1	Personal laboral fijo
Auxiliar de Biblioteca	1	Personal laboral fijo
Electricista	1	Personal laboral fijo
Limpiadoras	2	Personal laboral fijo
Asesor Jurídico	1	Personal Laboral Temporal
Conserje	1	Personal Laboral Temporal
Auxiliar Consultorio	1	Personal Laboral Indefinido
Auxiliar Consultorio	1 (a media jornada)	Personal Laboral Indefinido
Auxiliar Consultorio	1 (a media jornada)	Personal Laboral Temporal
Limpiadores/as	2	Personal Laboral Temporal
Encargado Polideportivo	1	Personal Laboral Indefinido
Peones Limpieza	3	Personal Laboral Indefinido
Coordinador de limpieza	1	Personal Laboral Indefinido
Vigilante del entorno	2	Personal Laboral Temporal
Técnico de Cultura	1	Personal Laboral Indefinido
Guarda de Obra	1 (a media jornada)	Personal Laboral Indefinido
Encargado de Cementerio	1 (a media jornada)	Personal Laboral Indefinido
Oficial de Obra	1	Personal Laboral Indefinido
Monitor Deportivo	1	Personal Laboral Temporal
Pedagogo (ciudades ante la droga)	1	Personal Laboral Indefinido
Técnico de grado medio de Biblioteca	1 (a media jornada)	Personal Laboral Indefinido
Auxiliar Juzgado de Paz	1 (a media jornada)	Personal Laboral

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra la aprobación del referido presupuesto recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Peñafflor a 2 de enero de 2020.—El Alcalde, José Ruiz Herman.

6W-33

PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Pilas, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de enero de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 1/2020 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante operaciones de crédito aprobadas en el seno de un Procedimiento Concursal, sobre el que recae Sentencia firme, de acuerdo con el siguiente resumen:

Altas gastos

<i>Aplicación presupuestaria y concepto</i>		<i>Euros</i>
15000/68000	Adquisición patrimonial de activo de la Sociedad Mercantil extinta PILAS 2.000, S.L. (Ejecución Sentencia 541/2018, derivada del Procedimiento Concursal 123/2015).	2.293.952,35
Total		2.293.952,35

Altas ingresos

<i>Aplicación presupuestaria y concepto</i>		<i>Euros</i>
91300	Préstamos suscritos con Cajasur, S.A.U y Caixabank, S.A., en cumplimiento del Convenio Concursal para la adquisición de Activos y Pasivos de la Mercantil extinta Pilas 2.000, S.L. (Ejecución Sentencia 541/2018, derivada del Procedimiento Concursal 123/2015).	2.293.862,35
Total		2.293.862,35

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia Municipal de este Ayuntamiento [<https://pilas.sedelectronica.es/transparency>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pilas a 3 de enero de 2020.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

6W-40

UTRERA

A los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realiza publicación del presente anuncio, en relación con el decreto 2019/08215, dictado en la fecha indicada en el pie de firma, por la Alcaldía Presidencia, por el que se adopta la siguiente resolución:

Por Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 4305/2019, de 27 de junio fue aprobada la Organización y Estructura de la Administración Ejecutiva del Gobierno Municipal, mandato 2019-2023.

Habiéndose advertido errores en el mismo, se corrigieron mediante Decreto número 4412/2019, de 4 de julio.

Vista la necesidad de incluir también algunas aclaraciones sobre las materias correspondientes al Área de Movilidad, Seguridad Ciudadana, Participación y Solidaridad.

Vengo en resolver:

Primero: El Área de Movilidad, Seguridad Ciudadana, Participación y Solidaridad, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la Cuarta Tenencia de Alcaldía, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su área.

<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción del área</i>	<i>Código DIR3</i>
2	Movilidad, seguridad ciudadana, participación y solidaridad	LA0014157

Dicha Área municipal estará integrada por la siguiente Unidad administrativa:

<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción de la Unidad Administrativa</i>	<i>Código DIR3</i>
21	Movilidad, seguridad ciudadana, participación y solidaridad	LA0008119

Dicho servicio estará integrado por los siguientes departamentos y oficinas:

<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción del departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
2101	Policía local	LA0001330

<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción de la oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
21011	Policía local	LA0009682

<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción del departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
2102	Servicios generales de movilidad, seguridad ciudadana, participación y solidaridad	LA0014158
<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción de la oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
21001	Emergencias, bomberos y protección civil	LA0001302
<i>Código interno de organización</i>	<i>Descripción de la oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
21021	Servicios generales, participación ciudadana y solidaridad internacional	LA0001326

Dichos departamentos y oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes materias:

Enunciado de las materias – Departamento 2101
Policía Local.
Tráfico.
Gestión del edificio de la Policía Local.

Enunciado de las materias – Oficina 21001
Protección Civil.
Gestión del edificio de la antigua Estación de Autobuses.
Prevención y Extinción de Incendios.
Gestión del edificio del Parque de Bomberos.

Enunciado de las materias – Departamento 2102
Estacionamiento de vehículos y movilidad.
Transporte Público.
Carril bici.
Peatonalizaciones.
Ocupación y actividades en la vía pública, relacionadas con el tráfico y estacionamiento de vehículos.
La autorización de instalación de terrazas y veladores en la vía pública y en otras zonas de dominio público, destinados exclusivamente a la consumición de bebidas y comidas, anexos o accesorios a establecimientos públicos que tengan la clasificación de establecimientos de hostelería y de ocio y esparcimiento.
Señalización urbana.
Pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos en vías o terrenos objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
Procurar una mayor seguridad en la protección y defensa de los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la institución municipal.
Dinamizar las acciones y actividades de los consejos territoriales y sectoriales, impulsando su participación en la gestión de la Corporación.
Formular propuestas que propicien unas actuaciones equilibradas del Ayuntamiento en las diferentes zonas de la ciudad.
Informar al ciudadano sobre consultas recibidas a la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
Tramitación de expedientes de reconocimiento de asociación declarada de interés municipal.
Gestionar las diversas peticiones e informaciones de colectivos vecinales y asociaciones declaradas de interés municipal, formuladas a los distintos servicios municipales.
Organización de cursos, jornadas informativas y didácticas dirigidas a las entidades declaradas de interés municipal.
Tramitar todas las peticiones recibidas en el Ayuntamiento desde el movimiento asociativo.
Control de las instalaciones municipales que faciliten la participación ciudadana.
Gestión del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
Instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Utrera.
Matrimonios civiles.
Solidaridad Internacional.

Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:

1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.
7. Operar como supervisor en la Gestión de Propuestas de resolución integrada en el ERP municipal.
8. Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.
9. Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de resolución integrada en el ERP municipal.

Segundo: Aprobar la propuesta de ajuste de la organización del Gobierno Municipal y la organización Administrativa de la Relación de Puestos de Trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Utrera.

Tercero: Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto: Notifíquese el presente Decreto a los Concejales interesados, dese cuenta al Pleno y publíquese en el «Boletín Oficial» de la provincia. La Delegación de atribuciones y demás resoluciones contenidas en este Decreto surtirán efectos desde el día 1 de julio de 2019, conforme al artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, quedando sin efecto aquello en lo que se contradiga con cualquier Decreto relativo a la Organización del Gobierno Municipal 2019-2023 que se hubieran dictado con anterioridad al presente.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el mismo órgano que los hubiera dictado, 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 órgano correspondiente de la jurisdicción contencioso-administrativa de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Utrera a 20 de diciembre de 2019.—El Secretario General, Juan Borrego López.

2W-9403

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