

Cuarto.— Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios municipal y en el portal de transparencia municipal.

En Gilena a 18 de septiembre de 2018.—El Alcalde-Presidente, Emilio A. Gómez González. Ante mí el Secretario, Miguel Ángel Vilches Sánchez.

8W-6985

---

#### LORA DEL RÍO

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

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía núm. 2018/1881, el Sr. Alcalde ha dictado Decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

Asunto: Delegación de funciones de Alcalde-Presidente por ausencia.

Fecha: Septiembre de 2018.

Teniendo previsto ausentarse el Alcalde-Presidente, durante los días 14 de septiembre a 1 de octubre del año en curso (ambas fechas incluidas) y en uso de las atribuciones que le confiere la legislación en materia de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Delegar íntegramente las funciones que como Alcalde-Presidente le son conferidas por la legislación vigente en don Miguel Ángel Nogales Ruda, Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento de Lora del Río.

Segundo. La delegación que antecede lo será durante el periodo que va del día 14 de septiembre del año en curso, al 1 de octubre inclusive, pudiendo, no obstante, avocar específica y singularmente el ejercicio de algunas de las competencias si las circunstancias o los asuntos así lo requirieren y para el caso de estar presente en el término municipal.

Tercero. Notifíquese al delegado y déjese testimonio en el expediente de su razón, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

En Lora del Río a 13 de septiembre de 2018.—El Alcalde, Antonio Miguel Enamorado Aguilar.

36W-6896

---

#### MORÓN DE LA FRONTERA

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

Hace saber: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre de 2018, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 1 del Presupuesto 2018 por un importe total de 362.274,22 €.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, dicho expediente se somete a información pública por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, quedando elevado a definitivo el citado acuerdo si no se presentaren reclamaciones contra el mismo.

Los documentos que integran el expediente podrán consultarse en las dependencias municipales y en la siguiente dirección web: [https://ayto-moron.transparencialocal.gob.es/es\\_ES/categoria/normativa/elaboracion](https://ayto-moron.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/normativa/elaboracion).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morón de la Frontera a 21 de septiembre de 2018.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

34W-7095

---

#### OLIVARES

Don Isidoro Ramos García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: En la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de agosto de 2018, en su punto sexto se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria por concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Olivares, cuyo tenor literal es:

Vistas las competencias a mí otorgadas por el artículo 21.1.g de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, que literalmente dice:

«g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.»

Teniendo en cuenta que esta competencia no ha sido delegada en Junta de Gobierno Local por la resolución 315/2015, resolución de organización de la Junta de Gobierno Local, he resuelto:

Primero: Aprobar las «Bases reguladoras de la convocatoria por concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Olivares», anexas a la presente resolución.

Segundo: Dar traslado al departamento de personal para que proceda a publicar las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios y portal de transparencia para su general conocimiento y efectos así como para la realización del resto de trámites previstos.

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

Base primera. *Normas generales.*

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente normativa:

a.— Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

b.— La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- c.— Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d.— R.D. 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 de los funcionarios de Administración Local.
- e.— R.D. 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.
- f.— 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.
- g.— Y las Bases de la presente convocatoria.

Base segunda. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para proveer mediante nombramiento interino, plazas de la categoría de Técnico de Administración General, perteneciente al Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Olivares, mediante sistema de concurso-oposición, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo establecido en el artículo 103.1 de la Constitución, atendiendo al cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo público de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta además que las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo requiere cierta especialización y experiencia, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener las personas interesadas en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

Se configurará la bolsa de trabajo para atender a las necesidades de personal que en la plantilla de personal funcionario de la citada categoría puedan surgir en este Ayuntamiento, en aplicación de lo establecido por el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La bolsa así constituida guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida por las personas aspirantes en el proceso selectivo, y estará vigente hasta que se realice una nueva convocatoria para la cobertura de plazas de la misma categoría y titulación.

La constitución de la bolsa de trabajo que se derive de la actual convocatoria anulará cualquier bolsa de trabajo anterior de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Olivares. El nombramiento de las personas aspirantes vendrá determinado por el Ayuntamiento en función de la disponibilidad presupuestaria, necesidades y/o demandas del servicio y según el orden de puntuación de las personas aspirantes.

Base tercera. *Participación en la convocatoria.*

### 3.1. Requisitos de las personas aspirantes:

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto por el 57 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, para las personas nacionales de otros Estados, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o Administraciones Públicas. En este caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán admitidas las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, y antes de su contratación, a cuantas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias del título oficial de Grado/Licenciado en Derecho.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

La titulación académica a que se refiere la letra e), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de las personas aspirantes con una nacionalidad distinta a la española, habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.

### 3.2. Presentación de instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de oposición, ajustadas al modelo previsto en estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Olivares, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En el caso de que no se presente en el Registro de este Ayuntamiento sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, correo electrónico a la siguiente dirección secretaria@olivares.es, indicando dicha circunstancia e identificando a la persona aspirante, para su admisión.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto legal, debiendo manifestar inequívocamente las personas aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera, referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. De igual manera, la declaración responsable servirá para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder de la persona interesada, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015. (Modelo adjunto).

Junto a las instancias las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a) Copia de la documentación acreditativa de los documentos exigidos en el apartado a, b, c y e del apartado 3.1 de la Base Tercera. Las personas aspirantes extranjeras deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia al apartado 3 del artículo 57 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.

b) Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso, tanto referidos a la experiencia profesional como formación específica, en los términos que se establecen en las presentes Bases, mediante la aportación de documentos originales o fotocopias que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente. (Modelo adjunto).

En el caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud. Los méritos alegados y no acreditados suficientemente, a juicio del Tribunal de Selección, no serán tenidos en cuenta.

c) Declaración responsable de no haber sido separado/a ni inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración responsable de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. (Anexo III).

d) Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

e) Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de ochenta euros (80 €), en concepto de derechos de examen, mediante ingreso o transferencia en el código de cuenta cliente: ES46 21002609220201005869, a nombre del Ayuntamiento de Olivares. En el ingreso se hará constar el nombre y apellidos de la persona aspirante, el importe y el puesto al que se opta. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión de la persona aspirante.

### 3.3. Admisión de aspirantes y publicidad de los trámites del procedimiento:

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en su página web ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)), dando un plazo de diez días hábiles para, en caso de haberlas, subsanar las deficiencias en las solicitudes que hayan dado lugar a exclusiones, en la forma establecida en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Publicadas las presentes Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia, los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)).

#### Base cuarta. *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador deberá responder en todo caso a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tender a la paridad entre hombre y mujer. Las personas que formen parte del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer al subgrupo A1, debiendo respetarse, en la medida de lo posible, el principio de especialización.

El Tribunal estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, que actuará con voz y voto, y tres vocales. La designación de las personas que formen parte del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. La designación de las personas que formen parte del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes, siendo necesaria la asistencia de un mínimo de tres miembros para la válida constitución, todos ellos con voz y voto.

En caso de ausencia del Presidente/a y su suplente, la presidencia la ostentarán los distintos vocales en orden al número ordinal que ostenten (primero, segundo o tercero).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Si bien en cada sesión podrán participar las personas miembros titulares y en caso de ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Secretario/a levantará acta de las actuaciones del Tribunal, que podrán recogerse en un solo documento siempre que se inicien el mismo día. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse, pudiendo también las personas aspirantes recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Base quinta. *Fases del proceso selectivo.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, tal y como establece el artículo 171.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleo Público.

5.1. Fase de concurso (máximo 10 puntos).

La fase de concurso, previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán presentarse en el plazo y forma establecida para su presentación, siendo valorados con arreglo al siguiente baremo:

5.1.1.—*Experiencia profesional:* Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública en puestos de igual categoría profesional a la que se aspira: Por cada mes de prestación de servicios 0,20 puntos, no computándose la fracción. Puntuación máxima en este apartado: 7 puntos.

5.1.2.—*Formación específica:* Por estar en posesión de diplomas por asistencia o aprovechamiento a cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios del puesto.

Se valorarán únicamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, que hubieran sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, INEM, Comunidad Autónoma de Andalucía u otras Comunidades Autónomas, Colegios Oficiales u otras entidades de carácter público.

Se valorarán sólo, los cursos de formación y perfeccionamiento de duración mínima de 20 horas, valorándose de acuerdo con la siguiente escala:

- Entre 20 y 50 horas: 0,10 puntos por cada uno.
- Entre 51 y 100 horas: 0,20 puntos por cada uno.
- De 101 ó más horas: 0,50 puntos por cada uno.

Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a.— *Acreditación de la experiencia profesional:*

Los servicios en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consignando en el nombramiento como personal funcionario, acompañando en todo caso, informe de vida laboral.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b.— *Acreditación de la formación específica:*

Se presentará diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste la materia y el número de horas lectivas, que deberá ser igual o superior a 20 horas de duración para su baremación por el Tribunal.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas no serán valorados por el Tribunal.

5.2. Fase de oposición (máximo 20 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

5.2.1.—*Primer ejercicio:*

Consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de 120 minutos, dos temas elegidos al azar entre los incluidos en el temario que se incluye como anexo I a estas Bases. Uno del bloque 1 y 2, y otro del bloque 3 y 4.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo 5 puntos. En este ejercicio se apreciará especialmente el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de síntesis.

El ejercicio, tras ser fotocopiado, será leído por la persona aspirante, siguiéndose la lectura del mismo mediante su copia por el Secretario/a del Tribunal en un turno de lectura que se hará público.

La alusión en la lectura a puntos no incluidos en el examen o exclusión de aspectos incluidos en el mismo dará lugar a la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

Las abreviaturas y referencias, así como errores de hecho al redactar, no se tendrán en cuenta a los efectos anteriores.

El Tribunal podrá realizar las preguntas adicionales que considere oportunas relacionadas con el mismo.

5.2.2.—*Segundo ejercicio:*

Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de 120 minutos y de forma legible por el Tribunal, uno o varios supuestos prácticos que propondrá inmediatamente antes del inicio del ejercicio, sobre temas incluidos en el anexo I y relacionados con las funciones propias y características del personal Técnico de Administración General. Durante la realización del mismo se podrán consultar textos legales, no comentados, a aportar por la persona aspirante.

El ejercicio, tras ser fotocopiado, será leído por la persona aspirante siguiéndose la lectura del mismo mediante su copia por el Secretario/a del tribunal en un turno de lectura que se hará público.

La alusión en la lectura a puntos no incluidos en el examen o exclusión de aspectos incluidos en el mismo dará lugar a la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo. Las abreviaturas y referencias así como errores de hecho al redactar no se tendrán en cuenta a los efectos anteriores.

El Tribunal podrá realizar las preguntas adicionales que considere oportunas relacionadas con el mismo. En este ejercicio, se apreciará especialmente el correcto planteamiento en la resolución de los supuestos, la exposición técnica de los mismos, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este segundo ejercicio de la fase de oposición será puntuado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. En el caso de realizarse más de una prueba, la calificación del ejercicio resultará de calcular la nota media de las obtenidas en cada una de las pruebas.

Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidas quienes, siendo requeridas para su aportación, carezcan de dicho documento.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivares y en la página web municipal. Publicadas las calificaciones, se concederá un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones.

Base sexta. *Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.*

6.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamadas, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluida del proceso selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.2. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, tal y como se expresa en la Base tercera.

Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas se harán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

6.3. La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Ñ, de conformidad con la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

6.5. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como anexo I.

6.6. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

Base séptima. *Puntuación final, lista de aprobados y constitución de lista de espera.*

7.1. Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de edictos, las siguientes listas:

- Lista de aprobados en el último ejercicio.
- Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones medias de las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y sus puntuaciones concretas otorgadas por aplicación de cada uno de los baremos clasificatorios de los méritos establecidos.

7.2. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes y con la puntuación final obtenida en ambos ejercicios más la puntuación de la fase concurso, quedará constituida una lista de aspirantes por orden decreciente de puntuación obtenida.

La constitución de la bolsa de trabajo estará formada por todas las personas aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo, y que hayan superado al menos el primero de los ejercicios por orden decreciente y atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase oposición más la puntuación obtenida en la fase concurso.
- 2.º Las personas aspirantes que hayan superado sólo el ejercicio 1.º más la puntuación obtenida en la fase concurso.

Una vez publicada la lista provisional de acuerdo a los criterios establecidos, el Tribunal calificador, abrirá un plazo de cinco días naturales para que las personas aspirantes presenten alegaciones al baremo provisional efectuado.

Finalizado el período anteriormente establecido, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal calificador procederá a elevar al Alcalde-Presidente propuesta definitiva de puntuación para que apruebe la bolsa de trabajo definitiva, comprensiva de las personas incluidas en la misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y de ser posible, en su página web.

7.3. En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por las personas aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica (2.º ejercicio) y caso de persistir éste, en la mayor puntuación del ejercicio 1.º del proceso selectivo, y si aún así persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo en la forma que determine el Tribunal calificador.

7.4. Con la relación de aspirantes a que se hace referencia en el apartado anterior, quedará constituida una bolsa de trabajo, la cual estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica. La inclusión en la bolsa de trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

Las personas aspirantes integrantes de la bolsa podrán ser llamadas según el orden establecido en la misma para cubrir vacantes, ausencias temporales o contingencias análogas de puestos coyunturales de idénticas o similares características a las convocadas, mediante nombramiento como personal funcionario interino, debiendo para ser nombradas reunir los requisitos de nacionalidad exigidos en cada caso por la legislación.

Hasta tanto se produzcan los nombramientos y consiguiente toma de posesión, las personas aspirantes seleccionadas no tendrán derecho a percepción económica alguna. Las retribuciones serán las establecidas para el Subgrupo A1. El nombramiento podrá ser a jornada completa o parcial.

El Ayuntamiento comunicará la oferta a la persona candidata por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que la persona candidata hubiera consignado en su solicitud, y en caso de urgencia en la cobertura del puesto, también se podrá utilizar la vía telefónica acompañada de diligencia del personal empleado público del Servicio de Recursos Humanos. Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de la persona interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación en los datos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización, se le comunicará su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgará el plazo de diez días para que presente alegaciones a la misma.

La persona aspirante dispondrá de un plazo de cinco días naturales para presentarse ante el Servicio de Recursos Humanos, salvo cuando la urgencia de la situación de hecho lo requiera en cuyo caso dispondrá de 48 horas. En el supuesto de que no comparezca se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la bolsa (salvo que justifique documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la misma), procediéndose a efectuar llamamiento a favor de la siguiente persona candidata.

En cuanto al funcionamiento de la bolsa de trabajo sólo se guardará la posición en la misma si se rechaza por causa justificada (desempeñar actualmente otro puesto de trabajo, bajas por IT o similares) y que deberá ser acreditada en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación. La renuncia a un puesto de trabajo una vez efectuado el nombramiento interino cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

7.5. Presentación de documentos: Dentro del plazo de cinco días naturales al que hace referencia el apartado anterior, contados a partir del requerimiento para la provisión de vacante, la persona aspirante propuesta deberá aportar en el Departamento de Recursos Humanos documentación justificante de cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en las Bases para la toma de posesión, debiendo en todo caso aportar copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañar del original para su compulsión de los requisitos exigidos en la Base 3.1, apartados a), b), c) y e) así como de los méritos alegados y relacionados en la declaración responsable, quedando excluidos del derecho al nombramiento, en el supuesto de no presentación de dicha documentación en plazo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara su documentación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar el puesto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, de conformidad con lo previsto por el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, pasándose a realizar llamamiento a la siguiente persona de la bolsa por orden de puntuación.

Base octava. *Forma y efectos de las contrataciones.*

8.1. Los nombramientos como personal interino de las personas aspirantes propuestas y en su caso, la provisión de los supuestos de ausencia, vacancia o enfermedad, se verificará atendiendo a la prelación resultante de la bolsa de trabajo cuyo primer aspirante será, en todo caso, el primer nombrado, y así sucesivamente.

El hecho de haber provisto con anterioridad la sustitución, no impedirá que se efectúe nuevo llamamiento a favor de la primera persona aspirante, salvo que ésta ya se encuentre prestando servicio al Ayuntamiento o manifieste su negativa a incorporarse. A tal efecto las personas aspirantes deberán consignar número de teléfono de contacto y e-mail, de modo que bastará comunicación del Departamento de Recursos Humanos a la persona aspirante de la bolsa de trabajo que se saldrá con diligencia para hacer constar que ésta acepta proveer la sustitución o, en su caso, manifiesta su negativa a tal fin. En este último caso se concretará si la falta de incorporación obedece a causa justificada o si por el contrario resulta injustificada, en cuyo supuesto será eliminada de la bolsa de trabajo.

8.2. En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Base novena. *Incidencias.*

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Base décima. *Recursos.*

La presente convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en dicho «Boletín Oficial», de acuerdo con lo previsto en los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

## TEMARIO

### Bloque 1.

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

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

Tema 3.—La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.

Tema 4.—El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.—Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6.—Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

Tema 7.—El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8.—El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 9.—La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 10.—Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 11.—El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 12.—El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.

Tema 13.—Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.

Tema 14.—La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: Organización territorial y entidades instrumentales.

Tema 15.—Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.

Tema 16.—Concepto y significado del derecho transitorio. La regla general de la irretroactividad de las leyes y sus excepciones: El art. 9.3 de la Constitución. Los casos de retroactividad tácita de la ley nueva.

Tema 17.—La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 18.—El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 19.—El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20.—El administrado versus ciudadano: Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 21.—Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 22.—Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

Tema 23.—Protección de datos de carácter personal: Origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 24.—De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Los tratados constitutivos. El Tratado de Lisboa: El Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.

Tema 25.—Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea, Consejo Europeo, Comisión Europea, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas y Banco Central Europeo.

Tema 26.—El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico interno. Aplicación y eficacia del Derecho de la Unión Europea en los estados miembros.

Tema 27.—Las libertades básicas del sistema comunitario. Libre circulación de trabajadores. Libre circulación de mercancías. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

Tema 28.—Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: Discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas. Mainstreaming.

#### *Bloque 2.*

Tema 29.—Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 30.—El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 31.—La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 32.—La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

Tema 34.—Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 35.—Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 36.—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.

Tema 37.—La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 38.—La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 39.—La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 40.—El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 41.—El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El Patrimonio de las entidades locales

Tema 42.—El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 43.—La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

### *Bloque 3.*

Tema 44.—Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 45.—La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

Tema 46.—El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.

Tema 47.—El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 48.—La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 49.—La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 50.—Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 51.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 52.—Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 53.—Las competencias municipales: Sistema de determinación. 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 54.—La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 55.—Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico

Tema 56.—La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

Tema 57.—Autonomía local y control de legalidad.

Tema 58.—El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 59.—Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: Fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.

Tema 60.—Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 61.—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.

Tema 62.—Gestión indirecta: La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 63.—Actividad subvencional de la Administración I: Concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 64.—Actividad subvencional de la Administración II. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 65.—El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.

Tema 66.—Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.

Tema 67.—Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.



Tema 68.—Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 69.—Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

#### Bloque 4.

Tema 70.—Contratación administrativa. Ley de Contratos del Sector Público. Nuevo marco normativo. Estructura de la ley de contratos del sector público. Ámbito objetivo y ámbito subjetivo.

Tema 71.—Contratación administrativa. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Órgano de contratación. Contratista. Requisitos para contratar con la administración pública.

Tema 72.—Contratación administrativa. Expediente de contratación. Preparación del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Selección del contratista.

Tema 73.—Contratación administrativa. Adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación. Efectos cumplimiento y extinción del contrato.

Tema 74.—Contratación administrativa. Tipos contractuales: Contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministros, contrato de servicios.

Tema 75.—El Derecho Urbanístico en España: Sistema competencial y evolución de la legislación estatal y andaluza en la materia.

Tema 76.—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 77.—Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 78.—La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del Territorio y urbanismo: Problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

Tema 79.—Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 80.—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 81.—Caracterización del sistema de planeamiento en Andalucía. Los instrumentos de planeamiento general. Elaboración y aprobación. Efectos, vigencia e innovación

Tema 82.—Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 83.—Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 84.—Ejecución del planeamiento I. Presupuestos de la ejecución.

Tema 85.—La ejecución de los instrumentos de planeamiento II. Desarrollo de la actuación pública y privada en la ejecución urbanística. Proyectos de urbanización. Re-parcelación.

Tema 86.—La ejecución de los instrumentos de planeamiento III. La actuación por unidades de ejecución: Sistema de expropiación. Sistema de cooperación. Sistema de compensación.

Tema 87.—Las licencias urbanísticas: Concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa.

Tema 88.—La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.

Tema 89.—Instrumentos de intervención del mercado del suelo. Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

Tema 90.—Clasificación y ámbito de los bienes de interés cultural de patrimonio histórico de Andalucía. Actuaciones sobre inmuebles protegidos. Delegación de competencias en los municipios. Ruina, demoliciones y paralización de obras.

Tema 91.—Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada (AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 92.—Instrumentos voluntarios para la mejora ambiental. Competencias de los entes locales en materia medioambiental. Responsabilidad ambiental.

#### MODELO DE INSTANCIA

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares (Sevilla).

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio a efectos de notificaciones en municipio/provincia ....., calle ....., mayor de edad, con DNI n.º ....., Código postal ....., teléfono ....., y correo electrónico .....

Determino como medio de notificación preferente la electrónica en el siguiente mail: .....@.....

Discapacidad reconocida del .... %.

SÍ .....  NO , preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición).

Expone

Que vistas las Bases de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. .... de fecha ....., según las cuales se convoca proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Personal Técnico de Administración General, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación:

- 1.— .....
- 2.— .....
- 3.— .....
- 4.— .....
- 5.— .....
- 6.— .....
- 7.— .....
- 8.— .....

Es por ello que declaro que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando sea requerido/a para ello.

Solicita

Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Personal Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Olivares (Sevilla).

En ....., a ..... de ..... de.....  
(Firmar) .....

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con DNI n.º ....., a los efectos previstos en las Bases de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Personal Técnico de Administración General, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. .... de fecha .....,

Declaro bajo mi responsabilidad

Primero: Nacionales: Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

No nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso al empleo público.

Segundo: Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo.

En ....., a ..... de ..... de.....  
(Firmar) .....

En Olivares a 18 de septiembre de 2018.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

34W-7008

#### LA PUEBLA DE CAZALLA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 236, de 2 de octubre de 2015, se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Alcaldía, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Secretaría General de este Ayuntamiento ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estime conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas resoluciones.

Expediente	DNI/CIF	Nombre	Precepto	Cuantía	Puntos a detracer
212 2018	28552995J	Alejandro Cobano Mena	002. 094. 002, 073	200 euros	0
260 2018	X8489656B	Dudea Florea	002. 117. 001, 051	200 euros	3
323 2018	48989157P	Joaquín Fernández Cañete	002. 117. 000. 000	200 euros	3
341 2018	X8691511H	Verónica Ramadan	002. 094. 002. 073	200 euros	0
343 2018	52254159E	Indalecio García Gavilán	002. 094. 002. 074	200 euros	0
358 2018	48990759T	Eduardo Fernández Cañete	002. 091. 002. 052	80 euros	0

En La Puebla de Cazalla a 9 de agosto de 2018.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

8W-6309