

PARADAS

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

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 7 de julio de 2020 y al punto cuarto de su orden del día, acordó convalidar el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2019, actualmente en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario, tramitada con número de expediente 0075/2020, aprobado por Resolución de Alcaldía 278/2020 de fecha 18 de junio de 2020 por la que se aprobó el suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para la aplicación del superávit presupuestario, destinado a financiar gastos en Servicios Sociales y promoción social de la política de gasto 23 por efecto de la crisis sanitaria de COVID-19, por importe de 10.066,12 €, lo que se publica a los efectos del artículo 20.2 del Real Decreto-Ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicaciones de gastos	Crédito inicial	Modificación de crédito	Crédito final
0000/2311/13100	10.133,73 €	7.591,34 €	17.725,07 €
0000/2311/16000	20.000,00 €	2.474,78 €	22.474,78 €
Total 10.066,12 €			

Cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior

Aplicación presupuestaria	Denominación	Cuantía
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales a 31/12/2019	10.066,12 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y 42 de la Ley 29/1998, de 13 julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 9 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

4W-3894

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

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

Hace saber: Que en sesión extraordinaria en Junta de Gobierno Local de fecha 10 de julio de 2020, aprobando bases para convocatoria la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dotada con las retribuciones del puesto con Código 0200.14 de la R.P.T., con el siguiente tenor literal:

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en régimen de interinidad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dotada con las retribuciones del puesto con Código 0200.14 de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, e incluida en la plantilla de funcionarios/as del mismo, así como para la constitución de una bolsa a fin de poder cubrir de manera rápida y ágil futuras sustituciones transitorias que pudiesen derivar de diferentes situaciones.

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dotada con las retribuciones del puesto con Código 0200.14 de la R.P.T.

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

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

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

Segunda.—*Característica de la plaza.*

Denominación: Auxiliar administrativo.

Clasificación de la plaza: Auxiliar administrativo, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

Régimen jurídico: Funcionario interino.

Retribuciones: Sueldo Grupo C, Subgrupo C-2, Nivel Complemento de Destino 17, Complemento Específico el del puesto con código R.P.T. «0200,14».

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

Funciones a desarrollar:

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear bases de datos y actualización de las mismas.
- Registro de documentación del Servicios.
- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/ informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Colaboración en completar datos requeridos periódicamente con el ministerio competente y otras entidades.
- Preparación, registro y seguimiento de facturas para su correcta tramitación.
- Contabilización de facturas.
- Colaborar en la confección de informe de intervención previo al decreto que aprobará las facturas.
- Contabilización de las operaciones contables de ingresos y pagos presupuestarios acorde a sus competencias.
- Realización de las operaciones contables derivadas del reconocimiento de obligaciones.
- Elaboración de resoluciones de gastos y devoluciones de ingresos y formalización de las operaciones contables que de ellas derivan.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del empleado público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de disponerse de la correspondiente homologación.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

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

Cuarta.—*Presentación de solicitudes y documentación.*

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

- Fotocopia del Documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la Titulación requerida.
- Resguardo del abono de la Tasa por derecho a examen por importe de 38,78 € cantidad que podrá ser abonada mediante autoliquidación.

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

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

Las solicitudes se presentarán:

- Con Certificado Digital. Cumplimentar el modelo de solicitud que se encuentra publicado en la página <http://sanjuandeaznalfarache.es> y presentarlo vía telemática quedando automáticamente registrado. No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.
- Sin Certificado digital. Cumplimentar el modelo que se encuentra publicado en la página <http://sanjuandeaznalfarache.es>, junto con el resto de documentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará vía fax (954179222). Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

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

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

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

Quinta.—Admisión de candidatos.

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

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

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

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

Sexta.—Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Juan Aznalfarache.

Secretario/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera con independencia a la administración u otro ente u organismo del sector público al que pertenezca.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren la persona titular de la presidencia, la persona titular de la secretaria y las personas titulares de las vocalías.

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima.—Proceso Selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Oposición. El contenido y programa de los ejercicios será el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Los anuncios relacionados con los ejercicios de la oposición se harán públicos en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y se insertarán en la página web del ayuntamiento.

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

Octava.—Desarrollo del proceso selectivo.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, calificándose cada uno de 0 a 10 puntos, requiriéndose para aprobar obtener al menos 5.00 puntos en cada uno de ellos, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

Primer ejercicio.—Consistirá en la realización de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, disponiéndose de sesenta minutos para su realización.

Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,25 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,10 puntos, y las no contestadas no penalizarán.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Segundo ejercicio.—Consistirá en la realización de un supuesto práctico, en el plazo máximo de dos horas, relacionado con los contenidos del programa que figura en el Anexo II de esta convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Novena.—*Calificaciones definitivas.*

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y, si esto no fuera suficiente, se celebrará una entrevista por parte del Tribunal, con carácter curricular, al objeto de determinar el/la aspirante más idóneo para el desempeño de la plaza.

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

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

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

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

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

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

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

El orden de prelación de la Bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, y en el supuesto de empate, se discernirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, se celebrará una entrevista por parte del Tribunal, con carácter curricular, al objeto de determinar el/la aspirante más idóneo para el desempeño de la plaza.

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

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

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

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

Duodécima.—*Base final.*

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

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento administrativo y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

ANEXO I

Modelo de instancia

I.—*Datos de la convocatoria.*

- 1.1 Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.
- 1.2 Plaza: Auxiliar Administrativo (régimen interinidad).
- 1.3 Convocatoria B.O.P. (día/mes/año):
- 1.4 Sistema de selección: Oposición.

II.—*Datos personales.*

- 2.1 Apellidos y nombre.
- 2.2 Documento Nacional de Identidad.
- 2.3. Fecha de nacimiento.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Población y provincia.
- 2.6 Teléfono

III.—*Titulación.*

- 3.1 Titulación.
- 3.2 Centro de expedición y fecha.

IV.—*Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:*

- 4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.2. Justificante del ingreso de los derechos de examen.

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

Información sobre protección de datos personales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre

<i>Responsable del tratamiento</i>	Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache
<i>Domicilio del responsable</i>	<i>Dirección: Plaza de la mujer trabajadora s/n. Cif: P4108600-J Sede electrónica: https://sede.sanjuandeznalfarache.es/opencms/opencms/sede Teléfono: 954179220</i>
<i>Finalidades</i>	<i>La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por la normativa sobre transparencia, por lo que los datos personales identificativos de las personas participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.</i>
<i>Conservación de los datos.</i>	<i>Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.</i>
<i>Legitimación/Bases jurídicas</i>	<i>Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local. Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.</i>
<i>Destinatario de sus datos.</i>	<i>Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley.</i>
<i>Derechos</i>	<i>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, indicando «Delegación de Régimen Interior» en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante: (1). Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Registro de Entrada, Plaza de la mujer trabajadora s/n 41920. Sevilla. indicando «Delegación de régimen interior Protección de Datos». (2). Instancia en Sede Electrónica En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)</i>

Adede 202.

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

ANEXO II

Temario Auxiliar Administrativo

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional.
- Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. La Corona.
- Tema 3. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funciones.
- Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
- Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.
- Tema 6. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
- Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.
- Tema 8. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
- Tema 9. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: Especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.
- Tema 10. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos antes el Tribunal Constitucional. La jurisprudencia y los conflictos constitucionales.
- Tema 11. Los tributos locales. Imposición y Ordenación de los Tributos locales.
- Tema 12. Las ordenanzas fiscales: Elaboración, publicación y publicidad.
- Tema 13. Los recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Recursos de los municipios.
- Tema 14. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros impuestos de imposición potestativa por parte de las entidades locales.
- Tema 15. Tasas y precios públicos: Principales diferencias.
- Tema 16. La gestión Recaudatoria Local: Concepto. Objeto.
- Tema 17. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Concepto de bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 18. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Pagos a justificar. y anticipos de caja fija; Concepto.
- Tema 20. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 10 de julio de 2020.—El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Fernando Jesús Pozo Durán.

25W-3928

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Don Fernando Jesús Pozo Durán, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que en sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de julio de 2020 se adoptó acuerdo en relación a la subsanación de la quinta de las bases reguladoras de la selección de un/a auxiliar administrativo a tiempo parcial (25 horas semanales), personal laboral temporal de este Ayuntamiento mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, adscrito/a al refuerzo de los Servicios Sociales Comunitarios en el desarrollo de las competencias atribuidas en materia de renta mínima de inserción social acogido a la Orden de 13 de diciembre de 2019 de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación Familiar, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 36, de 13 de febrero de 2020, adicionando un último párrafo en la referida base con la siguiente tenor literal:

«En el supuesto de empate, el Tribunal procederá a celebrar una entrevista curricular con los/as aspirantes que hayan obtenido la máxima e idéntica puntuación en el ejercicio que conforma la oposición. En el acto de celebración de la entrevista, los aspirantes presentarán al Tribunal su *currículum vitae* debidamente acreditado en relación a la experiencia y formación relativa al puesto objeto de provisión.»

San Juan de Aznalfarache a 10 de julio de 2020.—El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Fernando Jesús Pozo Durán.

15W-3925

TOCINA

Don Francisco José Calvo Pozo, Alcalde del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que presentada en estas dependencias municipales por Yeyca Tecnología y Medio Ambiente, S.L., solicitud de licencia, con fecha de entrada de 17 de junio de 2020, con objeto de llevar a cabo la actividad de instalación radioeléctrica para red de telecomunicaciones inalámbrica en la finca situada en el polígono 2, parcela 55, referencia catastral 41092A002000550000XX, de este