

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del uso, conservación y protección de los caminos municipales de Peñafior estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento, en su tablón electrónico y en su tablón de anuncios.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la Ordenanza reguladora del uso, conservación y protección de los caminos municipales de Peñafior.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Peñafior a 3 de junio de 2021.—El Alcalde, José Ruiz Herman.

34W-5006

#### SANTIPONCE

El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, acordó la aprobación inicial del Reglamento de participación ciudadana de Santiponce, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete el correspondiente Reglamento de participación ciudadana de Santiponce a información pública y audiencia de los interesados, habilitándose como lugares donde podrá ser consultado dicho Reglamento las dependencias de Secretaría, web municipal y tablón electrónico de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerarán aprobados definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Santiponce a 3 de junio de 2021.—El Alcalde, Justo Delgado Cobo.

34W-5032

## OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

### MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL CAMPIÑA 2000

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

#### Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a funcionario/a interino/a perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Intermunicipal «Campiña 2000» y creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos (Auxiliar Administrativo), con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, por el sistema de oposición libre.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad, en su página web (campina2000.es) y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad.

Las características del puesto son las siguientes:

- Grupo/Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Retribuciones: Subgrupo C2/ Nivel de C.D. 18 / C. Específico de 599,20 euros mensuales.

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la dirección y supervisión de la Secretaría y la Intervención municipal, y serán las propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo de Administración General, sin perjuicio de la relación de puestos de trabajo o documento análogo que se apruebe por la Mancomunidad.

#### Segunda. *Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- 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 -TRRL-.
- 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 -TREBEP-.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LFPA-.
- 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 -RGIA-.

Tercera. *Requisitos de deben reunir los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al Cuerpo o Escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- f) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Formación profesional de Primer grado (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Cuarta. *Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La Comisión de Selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta. *Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidenta de esta Mancomunidad, y se presentarán en el Registro General de la misma o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Mancomunidad y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Presidenta, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Presidenta, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. *Comisión de selección.*

6.1. La composición de la Comisión de Selección se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, la Comisión de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la Comisión de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución

se anunciará en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y en su página web. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y en su página web.

6.4. La Comisión de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la Comisión de Selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la Comisión de Selección.

6.5. La Comisión de Selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando la Secretaría con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la Comisión de Selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la Comisión de Selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - LRJSP-. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidenta de la Mancomunidad en el plazo máximo de 10 días.

6.6. La Comisión de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

#### Séptima. *Desarrollo del proceso selectivo.*

El proceso selectivo consistirá en una única fase de oposición libre, que consistirá en la realización el mismo día de dos ejercicios uno teórico y otro práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

— Ejercicio teórico. Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de preguntas relacionadas con el temario indicado en el anexo II y fijadas por el Tribunal.

— Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de empleo convocado entre las materias determinadas en el anexo II.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Cada uno de los ejercicios será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La fecha, hora y lugar de realización de los ejercicios se publicará en la página web de la Mancomunidad (campina2000.es), junto con la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

#### Octava. *Calificación.*

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. De persistir el empate el orden se establecerá mediante sorteo público.

#### Novena. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador comprenderá el nombramiento como funcionario/a interino del/a aspirante que haya obtenido la mejor puntuación y la constitución de bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos con el resto de aspirantes aprobados.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Presidenta de la Mancomunidad, en su condición de Jefatura directa del personal y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

#### Décima. *Bolsa de empleo.*

Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hayan sido nombrados pasarán a conformar una bolsa de trabajo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse. Dicha bolsa permanecerá expuesta en la página web de la Mancomunidad durante la vigencia de la misma.

Ante la necesidad de realizar un nombramiento interino, en supuestos previstos legalmente, se avisará a los seleccionados de la lista, siguiendo el orden establecido, pasando al siguiente en lista ante la renuncia del anterior, que deberá constar por escrito. No obstante, si producido el llamamiento del integrante de la bolsa que corresponda, no manifiesta su renuncia por escrito en el plazo de 3 días hábiles desde que fuera requerido, se entenderá que renuncia al nombramiento.

La persona que renuncie pasará al último lugar de la lista de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el ejercicio del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- 1.- Que la/el aspirante se encuentre de permiso por paternidad, maternidad.
- 2.- Incapacidad temporal derivada de una enfermedad común o accidente profesional.

Quienes dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, no presenten la documentación o presentándola no reúnan los requisitos exigidos o incurran en falsedad, no podrán ser nombrados y quedaran anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Undécima. *Vinculación de las bases e incidencias.*

Las presentes bases vinculan a la Mancomunidad Intermunicipal «Campiña 2000», a la Comisión de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidenta, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Presidenta de la Mancomunidad.

#### ANEXO I

##### Modelo de solicitud

*Datos de la convocatoria.*

Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad Intermunicipal «Campiña 2000» y constitución de bolsa de empleo.

Fecha de la convocatoria: \_\_\_\_\_.

*Datos del solicitante.*

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- 1.- Fotocopia del DNI/Pasaporte.

El/La abajo firmante expone que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo y formación de bolsa de empleo de la Mancomunidad Intermunicipal «Campiña 2000», mediante oposición, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia

Declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello solicita se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Mancomunidad Intermunicipal «Campiña 2000».

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

(Lugar, fecha y firma del/a solicitante)

#### ANEXO II

##### Temario de la fase de oposición

1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.
2. La Constitución Española de 1978. Título I. De los derechos y deberes fundamentales.
3. La Constitución Española de 1978. Título II. De la Corona.
4. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
5. Los procesos de modernización de las Administraciones públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Los derechos de los ciudadanos.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El principio de autotutela declarativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.
7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.
8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Abstención y recusación.

10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación Simplificada del Procedimiento Administrativo Común.
  11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
  12. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
  13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
  14. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
  15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
  16. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones Procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
  17. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
  18. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
  19. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
  20. La Organización Municipal: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
  21. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
  22. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
  23. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
  24. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno La Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
  25. La L.O. 3/2.018 de Protección de Datos y el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
  26. Decreto 131/2021, de 6 de abril, por el que se aprueba el Plan Integral de Residuos de Andalucía. Hacia una Economía Circular en el Horizonte 2030. 6.2 Residuos Municipales (Residuos domésticos y comerciales).
- En Marchena a 14 de mayo de 2021.—La Presidenta, María Teresa Jiménez Rodríguez.

34W-5039

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

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

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

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



## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad Intermunicipal “Campiña 2000” y constitución de bolsa de empleo.

Fecha de la convocatoria: \_\_\_\_\_.

#### DATOS DEL/A SOLICITANTE

#### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del DNI/Pasaporte.

El/La abajo firmante expone que está enterado/a y **ACEPTA** las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo y formación de bolsa de empleo de la Mancomunidad Intermunicipal “Campiña 2000”, mediante oposición, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/1979, de 5 de Abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello **SOLICITA** se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

#### Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

**Responsable:** Mancomunidad Intermunicipal “ Campiña 2000”

**Finalidad Principal:** Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

(Lugar, fecha y firma del/a solicitante)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	zWAJaZFDbff309akN60fkA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Teresa Jimenez Rodriguez	Firmado	14/05/2021 11:18:43
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zWAJaZFDbff309akN60fkA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zWAJaZFDbff309akN60fkA==</a>		

