

Puerto Real, a 17/04/23. LA ALCALDESA. Fdo.: M^a Elena Amaya León. **Nº 52.342**

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA EDICTO

MILLÁN ALEGRE NAVARRO, TTE-ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA ECONÓMICA, PATRIMONIO, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA,

HAGO SABER:

Que al amparo de lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, HE RESUELTO en Decreto nº 2023/2336 de 13 de abril de 2.023, lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS (I.B.I.) DEL EJERCICIO 2.023 que permanecerá en las dependencias de la Sección de I.B.I. de este Ayuntamiento sita en la Plaza de Isaac Peral nº 4 a disposición del público para su examen por plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de que, en su caso, puedan interponer contra los recibos de I.B.I. el Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo que se describirá más adelante.

SEGUNDO.- Establecer los siguientes períodos de pago voluntario: El impuesto se pagará en dos fracciones. El período de pago voluntario para la primera fracción (50% de la cuota anual), será del 22 de mayo al 28 de Julio de 2.023. El período de pago voluntario para la segunda fracción (restante 50% de la cuota anual) será del 1 de septiembre al 10 de noviembre de 2.023. No obstante, los contribuyentes que deseen pagar la segunda fracción del impuesto dentro del período de pago del primero, podrán hacerlo.

TERCERO.- Los pagos podrán realizarse a través de las oficinas de las entidades bancarias o cajas colaboradoras, en horario de atención al público.

CUARTO.- El impago de las cuotas fraccionadas en los períodos de pago voluntario señalados en el PUNTO SEGUNDO, supondrá su exacción por la vía ejecutiva y se devengarán los recargos, intereses y costas que, en su caso se produzcan, de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento General de Recaudación.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución a las UU.AA. afectadas y proceder a su publicación para general conocimiento mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia que se expondrá en el Tablón de Edictos Electrónicos de la Sede Electrónica Municipal en www.sede.elpuertodesantamaria.es, lo que servirá de notificación colectiva de los recibos de cobro periódico en concepto de I.B.I. URBANO del ejercicio 2.023 conforme a lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, pudiéndose interponer por los interesados, contra la presente Resolución, y/o contra los recibos de I.B.I. descritos los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES siguiente al de finalización del período de exposición pública señalado en el punto primero de la presente Resolución (art. 14.2.c del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo). Se entenderá desestimado si en el plazo de un mes a partir de la fecha de su interposición, no recayera resolución expresa (art 14.2.L del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.)

b) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición previamente presentado, o seis meses desde el momento en que debe entenderse presuntamente desestimado el recurso de reposición previamente presentado (art. 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de Julio).

14/04/23. El/la Jefe de Sección del IBI. Firmado. El/la Teniente de Alcalde Delegado/a del Área Económica, Patrimonio, Gobierno y Organización Municipal del Ayuntamiento. Firmado. El Secretario General del Ayuntamiento. Firmado.

Nº 52.810

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0213 de fecha 19 de abril de 2023, las bases por la que se regirá el procedimiento para la selección mediante el sistema de oposición libre de funcionario de carrera, de dos plazas de Técnico de Administración General para el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE DOS (2) PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad dos (2) plazas de Técnico Administración General, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 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 (en adelante TREBEP).

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público 2020, aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º 2022-0551 de fecha 07 de octubre de 2020 (BOJA nº 207 de fecha 26/10/2020), estando actualmente vacantes.

SEGUNDO. Legislación Aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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, el 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

TERCERO. Plazas que se convocan.

Dos (2) plaza de Técnico Administración General: Grupo A, Subgrupo A1, Nivel CD 24 - Escala Administración General. Subescala técnica, categoría: Técnico Administración General.

CUARTO. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado de la Universidad y pago de las tasas): Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas o de Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario título de grado equivalente

Todos los requisitos a los que se refiere la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

QUINTA. Presentación de Instancias

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectiva, deberán hacerlo constar en instancia dirigida a al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

• Copia del DNI

• Copia del título académico requerido que se señala en la base tercera para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.

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

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 8.1.1 y 8.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el certificado, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>] y portal de transparencia del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], en el portal de transparencia del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

SEPTIMA. Tribunal Calificador

Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos tres suplentes.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad

OCTAVA. Desarrollo de los Procesos selectivos

- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición

8.1 Fase de concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

es], con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

8.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en Administración local como empleado público en la misma plaza a la que se opta: 0,10 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma plaza a la que se opta: 0,05 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 3 punto.

8.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos . . . , etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

• Cursos entre 20 horas y 39 horas	0,10 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 40 horas y 60 horas	0,20 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 61 horas y 100 horas	0,30 puntos, por cada uno.
• Cursos de más de 100 horas.	0,50 puntos, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario de los puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc . . . , superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]

8.2. Fase de oposición. (6 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.

- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 puntos cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media máximo.

NOVENA. Desarrollo de los ejercicios

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

La publicación del anuncio del primer y segundo ejercicio se efectuará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, con propuesta de nombramiento para la plaza de Técnico de Administración General.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición).

DECIMOTERCERA. Recursos

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO I

NOMBRE			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) CÓDIGO POSTAL			
FECHA DE NACIMIENTO	MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA			
TELÉFONO MÓVIL		Email	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
A la solicitud se acompañará únicamente:			
• Copia del DNI			
• Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base CUARTO).			
• Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario (base TERCERA).			
• Méritos (experiencia profesional y formación) (base 8.1.1 y 8.1.2).			
La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta.			
En a de de 2023			
(Firma)			
Alcalde-Presidente de San Martín del Tesorillo			

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo o por el procedimiento en Sede Electrónica <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0>

ANEXO II (TEMARIO)

A) MATERIAS COMUNES

1. El Estado Social y Democrático de derecho., Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de Bienestar.
2. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional.
3. Los derechos fundamentales de la Constitución Española. Los deberes constitucionales. Análisis del Título I de la Constitución Española de 1978
4. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales. La protección internacional de los Derechos Humanos
5. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española
6. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Funcionamiento y adopción de acuerdos. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.
7. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el/la Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas
8. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Control parlamentario del Gobierno
9. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y Competencias
10. El Tribunal Constitucional: regulación, características, composición y funcionamiento. Atribuciones del Tribunal Constitucional.
11. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del Artículo 149.1.18 de la Constitución española
12. La Administración General del Estado. LA Ley de Régimen jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. LA organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/a del Gobierno. Directores/as insulares
13. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.
14. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. LA ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas
15. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales .
16. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de régimen local
17. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. I. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA	
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

18. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.II. El Consejo Consultivo. El/la Defensor/a del pueblo Andaluz. LA Cámara de Cuentas. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia

19. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los/as consejeros/as, Viceconsejeros/as, Directores/as Generales y Secretarios/as Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. LA Administración instrumental de la Junta de Andalucía. La legislación sobre organización territorial, el gobierno y administración de la comunidad autónoma de Andalucía

20. Regulación, organización y funcionamiento del sector público institucional. Los organismos públicos: Agencias Públicas, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales. Organismos Públicos regulados por normas especiales

21. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. LA Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local

22. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El comité de las Regiones. La Unión Económica y Monetaria.

23. El Derecho Comunitario. Definición y características. Derecho primario y derecho derivado. Reglamentos y directivas Comunitarias. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El concepto de Derecho Administrativo. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Estado de Autonomías y Sistema de fuentes.

2. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales. Leyes Ordinarias y Orgánicas. Normas del Gobierno con Fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales como norma de derecho interno. El Derecho Comunitario

3. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Fundamentos y justificación de la potestad reglamentaria. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Procedimiento de elaboración

4. Eficacia de los Reglamentos. Límites a la potestad reglamentaria. Reglamentos contrarios a derecho: medios de defensa. Otras Fuentes del Derecho Administrativo.

5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El/la administrado/a. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los/as administrados/as

6. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: En especial, los colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de Gestión. La avocación.

7. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales

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

9. 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

10. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Interesados/as en el procedimiento. Derechos de los/as administrados/as

11. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia

12. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento

13. 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

14. La coacción administrativa. 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.

15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

16. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo

17. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales

18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

19. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación

20. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El/la empresario/a: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

21. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del/la contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

22. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de Precios. LA extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

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

24. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la administración. Régimen económico financiero . Extinción. Subcontratación

25. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución

26. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades Locales

27. La Expropiación Forzosa: concepto y naturaleza. Los sujetos: expropiante, beneficiario/a y expropiado/a. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación

28. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales. La expropiación en el ámbito urbanístico.

29. 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.

30. Las propiedades públicas: tipología. El Dominio Público: concepto y naturaleza. Los elementos del Dominio Público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Utilización: reserva y concesión. Los Bienes Demaniales y el Registro de la Propiedad. Las servidumbres sobre el demanio. El deslinde administrativo. Recuperación de los bienes públicos.

31. Los Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Marco jurídico. Clases. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes de Dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El Inventario: contenido, formación y rectificación. Medios de tutela judiciales. Medios de tutela externos.

32. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas empleadas públicas. Especial referencia a la carrera profesional y la promoción interna. La evaluación del desempeño.

33. Deberes de las personas empleadas públicas. Principios éticos de conducta y actuación. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas

34. Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas del personal funcionario público. Régimen disciplinario

35. El personal al servicio de los Entes Locales. Clases y Régimen Jurídico. Gestión de los Recursos Humanos: plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

36. El personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones

37. El sistema de la Seguridad Social: significado y peculiaridades en la Administración Local. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura Administrativa

38. 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

39. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros

40. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bando

41. La Organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: EL/a Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. LA participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo abierto. Otros regímenes especiales

42. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Las competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza

43. La Provincia en el régimen local. Evolución histórica. LA regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y Servicios. La regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza. Las Islas: Los Consejos y Cabildos insulares

44. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica andaluza. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas Metropolitanas

45. El Sistema Electoral Local. Causas de Inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/as. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros/as y Presidentes/as de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de Censura y la Cuestión de Confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales

46. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de Documentos.

47. Singularidades del Procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes.

Las personas interesadas. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales

48. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios, Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales

49. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de Fomento en la esfera local

50. El servicio público de las entidades locales. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios en la normativa estatal y autonómica. Las formas de ejercicio de la iniciativa económica en la legislación estatal y autonómica. El consorcio.

51. Las potestades administrativas: El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial la desviación de poder

52. La Demarcación municipal en la legislación autonómica andaluza. Conceptos y principios. Desconcentración territorial. Descentralización territorial

53. La administración del territorio municipal en la legislación autonómica andaluza. Conceptos y principios. Desconcentración territorial. Descentralización territorial

54. El Derecho Urbanístico. Antecedentes normativos. Legislación vigente. Distribución de competencias y organización administrativa. Naturaleza, formación, aprobación y efectos de los planes de ordenación. Los Planes Generales

55. El Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los/as propietarios/as. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo

56. La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas.

57. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. LA Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas Estatal, Autonómica y Local.

58. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.

59. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación

60. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

61. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería

62. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales

63. Los recursos de las Haciendas Locales. Los Tributos Locales: principios. LA potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

64. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. LA revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos

65. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas

66. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. EL impuesto sobre construcciones instalaciones y obras

67. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales

68. Principios Generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno. El ejercicio del Derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014 de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía

69. El Reglamento general de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

70. Ley de prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho de Protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

71. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por

19/04/23. EL ALCALDE. Fdo.: JESUS FERNANDEZ REY. N° 53.829

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 18 de abril de 2023, se aprobó el sometimiento a información pública de la propuesta de Convenio urbanístico para sustituir en metálico la obligación legal de cesión del 10% del aprovechamiento objetivo de cesión libre y obligatoria al ayuntamiento, por su equivalente económico con relación al ámbito de actuación Sector SUO LA LOBITA II y con el objeto de definir de común acuerdo los términos en los que debe llevar la sustitución en metálico por su equivalente económico, a efectos de su tramitación y aprobación. Se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo dispuesto en los 9 y 83 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento General aprobado por Decreto 550/2022 de 29 de noviembre .

Durante dicho período se podrán formular las alegaciones que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente (n° 5352/23) de manifiesto en las dependencias municipales de urbanismo de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:00 horas. Asimismo está a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Dieciocho de abril de dos mil veintitrés. El Alcalde. Firmado: JUAN MANUEL BERMUDEZ ESCAMEZ. N° 53.907

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA EDICTO

Que, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 5 de abril de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

1º. Admitir a trámite el Proyecto de Actuación EXTRAORDINARIO DE CENTRO LUDICO DEPORTIVO "LA MINA", presentado por la Entidad mercantil, CARPAS KEOPS SL.

2º. Someter el referido Proyecto de Actuación a Información Pública por plazo de un mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con llamamiento a los titulares de los terrenos colindantes y de las Administraciones Públicas que tutelaran intereses públicos afectados.

3º. Durante el periodo información pública, el Ayuntamiento remitirá a la Delegación Provincial de Cádiz de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Consejería de la Junta de Andalucía el Proyecto de Actuación, a fin de que emita previo informe vinculante al efecto, en plazo de dos meses, según lo previsto en el art 72 RLISTA.

Lo que se comunica y traslada, comunicándose que durante el periodo de Información Pública quedará el expediente a disposición de cualquiera que desee examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que estimen pertinentes. Podrán realizar dicha consulta en la Oficina Técnica Municipal sita en la C/ La Virgen esquina C/ Padre Ramírez s/nº., en Horario de Oficina de 9,00 Horas a las 13,30 horas, encontrándose asimismo a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Veinte de abril de dos mil veintitrés, El Alcalde. Juan Manuel Bermúdez Escámez. Firmado. N° 54.536

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32.2.e) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre se hace saber que, el Pleno del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, en sesión de fecha 5 de abril de 2023, acordó la aprobación de la solicitud de autorización presentada por Ruram Activos Inmobiliarios, S.L., acompañada de Proyecto de Actuación necesario y previo a la licencia municipal, para la "Construcción de un Hotel Rural de cuatro estrellas", declarando dicha actividad de interés público local, y situado en la Finca "Vega de la Cebada" (Referencia Catastral 11021A017001570000DJ, Finca Registral nº 5476 del Registro de la Propiedad de San Roque) en el término municipal de Jimena de la Frontera,

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Jimena de la Frontera a veinte de abril de dos mil veintitrés. El Alcalde. Francisco J. Gómez Pérez. Firmado. N° 55.387

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959