

Observaciones:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su tramitación, suscribo la presente.

Firma del Técnico:

*Campo obligatorio

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Gelves. Asimismo, le informamos que la finalidad de este fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Gelves y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Gelves.

Segundo. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta (30) días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Tercero. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La Alcaldesa-Presidenta, Isabel Herrera Segura.»

Se procede a su aprobación por unanimidad de los 17 Sres/as. Concejales/as asistentes, de los 17 de derecho, con el voto favorable del Grupo Municipal Socialista (8), Grupo Municipal Ciudadanos (2), Grupo Municipal Independiente (2), Grupo Municipal Popular (2), Grupo Municipal Adelante Gelves (1), Grupo Municipal Contigo Somos Democracia (1) y Grupo Municipal Vox (1).

En Gelves a 5 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

36W-2639

GUILLENA

Don Lorenzo José Medina Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 8 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial de la modificación de las siguientes ordenanzas municipales.

- Ordenanza fiscal n.º 2 reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Ordenanza fiscal n.º 5 reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza fiscal n.º 12 reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreos situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes.
- Ordenanza fiscal n.º 19 reguladora de la tasa por expedición documentos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente, que consta en los servicios económicos municipales, y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Guillena a 19 de abril de 2021.—El Alcalde, Lorenzo José Medina Moya.

4W-3177

MAIRENA DEL ALCOR

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 688, de fecha 16 de abril de 2021, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

«Aprobar las Bases que a continuación se transcriben, sobre el proceso selectivo de una plaza de Técnico de Administración General, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 mediante oposición libre perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2020.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento de Mairena del Alcor incluida en la plantilla de personal funcionario e integrada en la oferta de empleo público 2020.

La plaza pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Clase de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1 y están dotadas de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

Segunda.—*Normativa.*

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos además de los que específicamente se indiquen en el correspondiente anexo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida: Licen. Derecho, C.^a Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Cuarta.—*Solicitudes.*

En base a lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha Ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.mairenadelalcor.org/opencms/opencms/sede>), mediante el modelo oficial de solicitud (Anexo II) o solicitud genérica dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. De igual modo podrán presentar la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde-Presidente. En el caso de que las instancias se presenten en una forma diferente a las señaladas y recogidas en el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, deberán igualmente enviarse, por fax (95 574 88 28) copia de la misma debidamente sellada por el organismo de recepción.

A las instancias se acompañará el correspondiente justificante de haber abonado la tasa por derecho a examen (Anexo) ingresada en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la entidad financiera Caja Rural número ES78 3187 0209 0543 7342 3328.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta.—*Admisión de candidatos.*

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, en el plazo máximo de un mes se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la resolución de Alcaldía aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los aspirantes así como la causa de la no admisión en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el órgano competente para ello dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de las pruebas. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Frente a la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla o recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

Sexta.—*Tribunal.*

El tribunal calificador de las pruebas selectivas quedará formado como sigue:

Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Secretario: Un empleado público con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Vocales: Cuatro empleados públicos con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Se establecerá un suplente por cada miembro del Tribunal.

Deberá entenderse a tales efectos como empleado público, aquel que se ajuste a las condiciones establecidas por el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 del referido Texto Refundido, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres. Sus miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos y quienes actuarían con voz pero sin voto.

Séptima.—Desarrollo de los ejercicios.

El calendario de las pruebas, la hora y el lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, así como en la página web municipal (www.mairenadalalcor.es). De igual modo se publicarán en el referido diario oficial la relación de admitidos y excluidos al proceso así como la composición del Tribunal calificador.

El plazo máximo de duración del proceso de celebración de los ejercicios será de cuatro meses, no pudiendo comenzar las pruebas hasta transcurridos quince días desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. Dicho plazo podrá verse ampliado si las circunstancias derivadas del Estado de Alarma lo justifican.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los participantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «B», de acuerdo con la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace pública el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» n.º 201 de 24 de julio de 2020).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Octava.—Proceso selectivo. Sistema de calificación.

El sistema selectivo será el de oposición libre.

1.º Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en forma expositiva que implique redacción de respuesta breve, 10 preguntas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo, correspondiendo un bloque de 4 preguntas al temario de materias comunes, y otro bloque de 6 preguntas al temario de materias específicas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos de la siguiente manera: El bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes de 0 a 4 puntos, y el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas de 0 a 6 puntos.

Para superar este ejercicio, los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 2 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes, y de 3 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas. La nota final de este primer ejercicio será la suma de ambos bloques.

2.º Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones de su Escala.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para la corrección de los ejercicios, el Tribunal procederá a la convocatoria de los aspirantes para su lectura pública, salvo que la situación de Estado de Alarma no lo permita, en cuyo caso se procederá a la corrección directamente por el Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web; siendo la puntuación definitiva final de los aspirantes, y el orden de prelación, el determinado por la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase. En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden establecido de persistir los empates:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aún así se mantuviera el empate, el Tribunal resolverá por sorteo.

Novena.—Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la página web de la misma, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrán rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado/a.

Décima.—Presentación de documentos y nombramiento.

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido la puntuación final más elevada —o en su caso actuando de conformidad con lo establecido en la base octava.— el candidato/a tomará posesión atendiendo a lo establecido en el artículo 62 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30, de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito B) de la base tercera habrá de acreditarse a través de certificado médico oficial, según se determine.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

Undécima.—Bolsa de trabajo.

Los restantes participantes en el proceso de selección que hubieran superado al menos el primer ejercicio, formarán parte de una bolsa de empleo para aquellas necesidades temporales que se produzcan en el servicio, o en su caso interinidad, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, de forma correlativa y de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 13 y 14 del Reglamento Regulador de los Procedimientos de Contratación Laboral Temporal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor salvo que el candidato/a haya superado el período de veinticuatro meses en los últimos treinta, quedando en este supuesto automáticamente declarado de oficio en la situación «No disponible» en la bolsa en tanto en cuanto no cese esta circunstancia.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza como interino, se procederá a ofertar la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista que aún no estuviera nombrado interino. En caso de ser rechazada por causas justificadas, se irá ofertando la interinidad al inmediatamente siguiente en la bolsa y así sucesivamente.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre uno u otro contrato, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el nuevo llamamiento en situación de «no disponible», en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento de la Unidad de Organización y Recursos Humanos para pasar a la situación «Disponible» para un nuevo llamamiento.

Duodécima.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinentes.

Anexo I

Denominación de la plaza: Técnico de Administración General

N.º de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico.

Subgrupo: A1.

Nivel de complemento de destino: 25.

Titulación exigida: Licen. Derecho, C.ª Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o grado equivalente.

Sistema de selección: Oposición libre.

Derechos de examen: 17,89€.

Programa.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios inspiradores. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

10. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Antecedentes. Estructura y contenido esencial. La reforma del Estatuto.

11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

12. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

13. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

16. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

17. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

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

19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

21. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

22. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

24. 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.

25. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

26. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

27. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

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

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

30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

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

32. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

34. 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.

35. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

36. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

37. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Temario específico.

38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. 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 técnicas.

39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

40. Efectos de los contratos. Prerrogativas 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.

41. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

42. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

43. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

44. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

45. La actividad de Policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La Policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

46. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

47. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

48. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

49. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa.

50. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

51. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

52. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

53. 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.

54. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

55. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

56. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

57. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

58. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

59. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

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

61. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

62. La fase de Control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

63. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

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

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

66. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario: Contenido, formación y rectificación.

67. 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. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

68. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

69. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: Procedimientos.

70. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

71. 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.

72. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

73. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: El valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

74. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

75. Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

76. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

77. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público. El Estatuto Básico del Empleado público y las normas presupuestarias.

78. El contenido de la relación funcionarial: Derechos del personal funcionario. El Código de Conducta.

79. El personal al servicio de las entidades locales (I). El personal funcionario de carrera: El funcionario de habilitación de carácter nacional y el personal funcionario propio de la Corporación. Escalas y Subescalas. El personal eventual. El personal funcionario interino. El personal laboral.

80. La figura del personal directivo profesional en la Administración Local. Antecedentes y régimen actual.

81. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

82. La carrera profesional del personal en la Administración Pública (I). Antecedentes y modalidades. La carrera vertical. La carrera horizontal.

83. Delimitación de la relación laboral de empleado público. El empleador: Sector público, Administraciones Públicas y entidades sometidas en el Derecho Privado.

84. El derecho del trabajo: Concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Formación del derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo. Tipología de las normas laborales. El Estatuto de los trabajadores: Estructura, contenido y valor normativo.

85. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo. Análisis y diseño de un puesto de trabajo. Concepto y elementos del análisis de lugares. Concepto y características del diseño del puesto de trabajo. Factores que afectan al diseño. Valoración de puestos de trabajo.

86. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales. La selección de personal: Sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Órganos de selección. La selección de personal interino. La selección de personal laboral fijo y temporal. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.

87. El Régimen disciplinario del personal empleado público en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

88. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: Retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

89. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos: Servicio activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencias, suspensión de funciones.

90. Situaciones del personal laboral. Interrupción de la prestación laboral. Suspensión del contrato laboral, las excedencias y la extinción del contrato laboral en las Administraciones Públicas. Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

91. El personal laboral fijo al servicio de la Administración Local: El nacimiento de la relación laboral. La selección del personal laboral.

92. El contrato de trabajo: Principales modalidades contractuales en la Administración Local: Contrato de obra o servicios, de acumulación de tareas y de interinidad. El encadenamiento de contratos. La figura del personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

93. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: Cotización y recaudación).

94. Acción protectora: Contingencias cubiertas y prestaciones. Asistencia sanitaria. Las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural, menores afectados por cáncer u otro enfermedad grave, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, paro). Revalorización y cuantía de las pensiones.

95. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva. Diferencias de principios y contenido entre la negociación colectiva funcionarial y laboral. La existencia de dos clases de personal y de dos sistemas de negociación colectiva.

96. Los pactos y acuerdos en la negociación colectiva funcionarial: Naturaleza jurídica y eficacia. La interpretación de los pactos y acuerdos: Las comisiones de seguimiento. La solución extrajudicial. Impugnación de los pactos y acuerdos locales.

97. El contenido de la negociación colectiva de los funcionarios. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación sobre tiempo de trabajo al ámbito local. La negociación de la jornada de trabajo. Los límites a la negociación colectiva en materia retributiva. La negociación en materia de criterios de selección. La negociación sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

98. La negociación colectiva conjunta del personal funcionario y laboral en el TRLEBEP. La Mesa general común al personal funcionario y laboral. La representación funcionarial y laboral. La representación pública. El ámbito objetivo de las Mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral. El procedimiento de negociación de las mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral.

99. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: Los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.

100. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: Persona accidentada, empresa y sociedad. Índices de siniestralidad. Análisis estadístico de los accidentes. Investigación de accidentes de trabajo. Objetivos de la investigación. Metodología. Características del informe y de las medidas preventivas para la eliminación y reducción de riesgos. Inspecciones de seguridad. Seguridad viaria: Técnicas preventivas para disminuir los accidentes de tráfico.

Anexo II

Modelo oficial de solicitud para participar en la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza vacante de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor

| | |
|----------------|-----------------|
| Apellidos..... | Nombre |
| D.N.I. | Dirección |
| Teléfono | e-mail |

Expone.

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de oposición libre, convocado para la cobertura de plaza vacante de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, *declaro:*

Primero: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Licen. Derecho, C.^a Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.

Segundo: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Acreditación del cumplimiento de la Titulación exigida: Licen. Derecho, C.^a Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.
- Justificante del pago de la tasa.

Por todo ello, solicito:

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Mairena del Alcor, a de de

Fdo:

El/La Solicitante.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en los tabloneros y en la página Web del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.»

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 19 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

4W-3186

MARINALEDA

El Pleno del Ayuntamiento de Marinaleda, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de abril de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Marinaleda.

La Ordenanza y el expediente integro se exponen al público durante el plazo de treinta días hábiles a fin de que los interesados pueda examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con la advertencia de que de no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, en base al art. 17.3 del citado texto refundido.

En Marinaleda a 16 de abril de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Sánchez Gordillo.

6W-3129

MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: que transcurrido el plazo legal de exposición al público y no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario n.º 2/2021 dentro del presupuesto del Ayuntamiento de Montellano para el ejercicio 2021, aprobado inicialmente por Pleno de esta corporación en sesión extraordinaria de fecha 17 de marzo del año en curso por importe de 57.500,00€, queda elevado a definitivo, conforme a las previsiones del artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el resumen del mismo con el siguiente detalle:

Alta en partidas de gastos.

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Crédito extraordinario | Créditos finales |
|------------|-----------|---------------------------------|--------------------|------------------------|------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 151 | 226,04 | Urbanismo. Jurídico Contencioso | 0,00 | 57.500,00 | 57.500,00 |
| Total | | | | | 57.500,00€ |

Alta en partidas de ingresos.

| Aplicaciones presupuestarias | Concepto | Importe |
|------------------------------|--|------------|
| 870,00 | Remanente de tesorería para gastos generales | 57.500,00€ |

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí sola la aplicación de las modificaciones aprobadas.

Igualmente podrá acceder a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>

En Montellano a 19 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

6W-3154

OSUNA

El Ilustre Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado con carácter inicial por el Pleno municipal de fecha 13 de abril de 2021, el expediente de modificación de créditos en la modalidad de créditos generación de créditos, número 03/2021 del Presupuesto General del Ayuntamiento ejercicio 2021, por un importe de doscientos treinta y un mil quinientos cuarenta y cuatro euros con sesenta y tres céntimos (231.544,63 €), en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública queda expuesto al público en la Intervención de Fondos Municipal por un plazo de quince días hábiles, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y sitios de costumbre, para que por parte de los interesados legítimos pueda examinarse y en su caso presentar reclamaciones fundadas, que serían resueltas por el Ayuntamiento Pleno.

Una vez evacuado el trámite de información pública, con resultado negativo, el acuerdo, hasta entonces inicial, será definitivo por mandato del acuerdo normativo de aprobación.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos.

En Osuna a 16 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Rosario Andújar Torrejón.

36W-3142