

21. La modificación de los contratos administrativos. La resolución de los contratos Administrativos. La subcontratación y la cesión de contrato. La revisión de precios.
22. El Real Decreto Legislativo 7/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.
23. Legislación urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.
24. Formas de intervención de la Administración en uso del suelo y la edificación. La licencia y las órdenes de ejecución.
25. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.
26. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local.
27. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las licencias.
28. El Servicio Público en la esfera local. La gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.
29. La responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.
30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de los mismos.
31. La función pública local. Plantillas. Registro Administrativo de personal. La Oferta Pública de Empleo.
32. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal. Grupo en que se integran, formas de selección.
33. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura, formación y aprobación. La modificación presupuestaria.
35. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.
36. Fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del presupuesto. Confeción y aprobación.
37. La liquidación del presupuesto. Confeción y aprobación. Los remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
38. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La cuenta general.
39. El gasto público local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
40. Normativa sobre igualdad. La igualdad de género en la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Leyes de desarrollo.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO 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 promoción interna, convocado para la cobertura de una plaza vacante de Administrativo 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.

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

—
—
—
—
—
—

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

15W-3209

MAIRENA DEL ALCOR

Por Resolución del Alcalde-Presidente 432/2019, de fecha 24 de abril, se han aprobado las Bases de convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Mairena del Alcor correspondientes a la Ofertas de Empleo Público de 2017 y 2018, tal y como figura en el Anexo que se acompaña.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 2 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, dos plazas de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento de Mairena del Alcor incluida en la Plantilla de personal funcionario e integrada en las ofertas de empleo público para 2017 y 2018.

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 R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de

medida para la Reforma de la Función Pública; R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D.896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D.364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por 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.

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

Cuarta. *Solicitudes.*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas (Registro Municipal, la Unidad de Organización y Recursos Humanos y web municipal) y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde-Presidente, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado.»

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.

En el caso de que las instancias se presenten en la forma que determina 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.

Quinta. *Admisión de candidatos.*

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, la resolución de Alcaldía aprobando las listas 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 para subsanación de errores.

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficina de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente oferta de empleo público.

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: Tres empleados públicos con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir y un empleado público, con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir designado por la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

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.mairenadelalcor.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.

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.

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 «Q», de acuerdo con la Resolución de 15 de marzo de 2019, 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 66 de 18 de marzo de 2019).

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

Octava. Proceso selectivo. Sistema de calificación.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Para el cálculo de la puntuación final del Primer ejercicio se dividirá entre diez el número de puntos obtenidos tras descontar los errores, siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5 puntos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en los ejercicios segundo y tercero será de 0 a 10 puntos; obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, eliminándose las puntuaciones mayor y menor cuando la diferencia entre ambas sea superior a seis puntos, para así garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes. Para la superación de ambos ejercicios, será necesario un mínimo de 5 puntos una vez hecha la media de las puntuaciones obtenidas en cada parte del ejercicio.

Se entiende por puntuación definitiva de los aspirantes aquellas que se publiquen tras las oportunas deliberaciones que hayan llevado a cabo los miembros del tribunal, no considerándose por lo tanto como tal, aquellos cálculos y/o deliberaciones realizadas por los miembros del tribunal previas a la referida publicación oficial.

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 suma de las calificaciones de los distintos ejercicios de la oposición. En caso de empate de dicha puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. 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; esto es, una.

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. 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.

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

Undécima.

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

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo de Administración General.

N.º de plazas: Dos.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Subgrupo: C2.

Nivel de complemento de destino: 17.

Titulación Exigida: Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Sistema de selección: Oposición libre.

Derechos de examen: 7,12 euros.

Ejercicios:

Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba tipo test que constará de 100 preguntas (más la que se establezcan de reserva) con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y que versarán sobre los tres bloques correspondientes a las materias comunes, específicas y de informática del programa que acompaña a las Bases (bloque I, bloque II y bloque III). El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos. Las preguntas contestadas correctamente tendrán una puntuación de un punto, mientras que las contestadas erróneamente descontarán 0,25 puntos. Para la obtención de la puntuación en este ejercicio se dividirá entre diez el número de puntos obtenidos tras descontar los errores, siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5 puntos.
- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas (uno del bloque I y otro del bloque II) extraídos mediante sorteo justo antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas y treinta minutos. Se valorará el nivel de conocimiento en general, la estructura, organización y la claridad en la exposición del tema redactado.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

- Tercer ejercicio: Constará de dos pruebas a realizar, en un tiempo máximo de una hora, a ser posible en una misma sesión. El Tribunal calificador, por escrito y al comienzo de cada una de ellas, indicará a los aspirantes las instrucciones concretas para la realización de la misma, así como las pautas para su ejecución.
- Primera prueba: Consistirá en la realización de una prueba práctica, utilizando el procesador de texto de Microsoft Word 2007.
- Segunda prueba: Consistirá en la realización de una prueba práctica, utilizando la base de datos Access 2007.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

PROGRAMA

Bloque I (Materias Comunes)

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Los poderes del Estado. Nociones generales.
3. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Regulación constitucional. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
5. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonomía, Local, Institucional y Corporativa.
6. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes, Ordenanzas y Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Clases de Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
7. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia, organización provincial y competencias de los órganos.
9. El municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
10. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
11. Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
12. Protección de datos de carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Bloque II (Materias Específicas)

1. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y Horas hábiles. Cómputo de plazos.
2. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.
3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
4. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
5. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionario públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
7. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
8. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización.

9. Formas de la acción administrativa: Fomento, Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
10. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
11. Relación Administración-ciudadano. Derechos y obligaciones de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones públicas. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al ciudadano.
12. Prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Comité de Seguridad y Salud. Responsabilidades y sanciones.
13. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Bloque III (Informática)

1. Procesador de textos Word 2007. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.
2. Base de Datos Access 2007. Introducción al programa. Creación y modificación de estructura de tablas. Introducción y consulta de datos. Creación de Informes a partir de las tablas.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo 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.

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

- Fotocopia del D.N.I.
- Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto Base Tercera. e).
- 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

15W-3210

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

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

Hace saber: Que en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de 10 de abril de 2019 se rectificaron los párrafos sexto y décimo de la Séptima de las Bases específicas reguladoras del procedimiento para la provisión de una plaza de Técnico de Administración Especial, perteneciente a la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 64, de 19 de marzo de 2019, cuyo tenor literal tras la rectificación referida es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

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

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en régimen de propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración Especial, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, dotada con las retribuciones del puesto con Código 0220.10 de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasiona una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc... debe contenerse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se