



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 20 de agosto de 2022

Número 192

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Transformación Económica, Industria,
Conocimiento y Universidades:
Delegación Territorial en Sevilla:
Modificación del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de San
Juan de Aznalfarache 3
- Depósito de estatutos del Sindicato Unión Sindical de Trabajadores
de Bollullos de la Mitación 4

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Empleado Público:
Oferta de empleo público 2022 4
- Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia
Económica y Fiscal:
Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria:
Anuncios de cobranza en periodo voluntario 7

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Lista de personas admitidas y excluidas y fecha de
comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión
de 13 plazas de Cabo de Extinción de Incendios 13
- Almadén de la Plata: Convocatoria para la provisión de la plaza
de Técnico de Administración General. 16
- Camas: Nombramientos y atribuciones de la Junta de Gobierno
Local 24
Nombramiento de Tenientes de Alcalde 25
Nombramiento de personal eventual. 25
Nombramiento de Concejales con delegaciones de competencias
Organización del gobierno municipal 27
Ordenanza reguladora de la feria y de las fiestas patronales ... 31
Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio 42
- Carmona: Expediente de modificación de créditos. 49
- Écija: Bases reguladoras para la contratación en el marco del
Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo .. 50
- Gerena: Delegación de funciones 58
- Lora del Río: Régimen de dedicación y retribuciones de los
miembros de la Corporación. 58
- Mairena del Alcor: Modificación del Reglamento de funcionarios
Modificación de la relación de puestos de trabajo 60

<i>Núm. admitidos</i>	<i>DNI</i>	<i>Apellidos y nombre</i>
103	***2577**	Sainz Barrera, Sergio
104	***9797**	Saiz Soria, Álvaro
105	***9160**	Sales Regidor, Blas
106	***2806**	Sánchez Borrallo, Andrés Jesús
107	***6646**	Sánchez Moreno, Pedro
108	***0401**	Santos Cruz, Francisco Javier
109	***1983**	Talavera Ortega, Joaquín

Excluidos:

Ninguno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 12 de agosto de 2022.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-5417

ALMADÉN DE LA PLATA

Don José Carlos Raigada Barrero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía núm. 367/2022, de 12 de mayo, se ha acordado aprobar las bases de selección para la provisión temporal con carácter interino de la plaza de Técnico de Administración general del Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN DE LA PLATA

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, mediante la selección, por el sistema de concurso-oposición, de funcionario interino.

Asimismo, las personas seleccionadas formarán parte de una bolsa de interinidad destinada a cubrir futuras situaciones de vacancia, cuando concurran los presupuestos normativamente previstos para ello.

Características del puesto de trabajo:

Grupo: A1.

Nivel complemento destino: 24.

Funciones: Las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la correspondiente subescala.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

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

- Poseer nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP y 19 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la Escala de Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificadas en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en artículo 76 en el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en lo dispuesto en el artículo 169.2 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o su equivalente en Grado).

Tercera. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes (Anexo I) dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, se presentarán en el Registro General Electrónico 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, durante el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Cuando se presenten las solicitudes en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas.

Así mismo, cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamientoalmaden@almadendelaplata.es, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. Éstos deberán de ser originales o, en caso de presentarse fotocopias, éstas deberán de estar debidamente compulsadas por órgano competente.
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes bases.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de los preceptuado en el artículo 68.3 LPACAP.

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.

Cuarta. *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la página web del Ayuntamiento y expuesta en el tablón electrónico de la Entidad, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de deficiencias.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser excluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón electrónico de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora de realización de la fase de oposición.

Quinta. *Tribunal calificador.*

El órgano de selección, de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a y cuatro Vocales, todos ellos funcionarios/as de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Sexta. *Proceso de selección.*

La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 100 puntos, de los que 60 puntos corresponderán a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

Fase de oposición:

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, relativos a las funciones propias del puesto a proveer. Tiempo de realización: hora y media. Durante su desarrollo se podrán consultar textos legales no comentados.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Se valorará la expresión escrita, rigor técnico y jurídico expuesto en la resolución del supuesto, y el conocimiento y la aplicación de la legislación vigente.

Fase concurso:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, y hasta un máximo de 40 puntos:

- A) Por cada ejercicio superado de Técnico de Administración General en cualquier entidad que conforma la Administración Local: 1 punto hasta un máximo de 10 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente Administración Pública.

Las pruebas selectivas deben haber sido realizadas en los últimos cinco años.

- B) Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las tareas propias de la Subescala objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 1 punto.
 - Por cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 1.25 puntos.
 - Por cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 1,50 punto.
 - Por cursos de duración de 100 horas lectivas en adelante: 2 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de la Administración Pública órgano autonómico equivalente, así como las titulaciones de Master Oficial que regulan las citadas condiciones.

Los cursos de duración inferior a 20 horas, o que no indiquen su duración, así como aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates y otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Para acreditarlos se deberá aportar original o fotocopia compulsada de la certificación del centro o de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

- C) Por servicios prestados, hasta un máximo de 20 puntos, en los siguientes términos:

- Por el desempeño del puestos de trabajo correspondientes al Grupo/Subgrupo A1:+ 0,6 puntos por mes completo.
- Por el desempeño del puestos de trabajo correspondientes al Grupo/Subgrupo A2:+ 0,2 puntos por mes completo.
- Por el desempeño del puestos de trabajo correspondientes al Grupo/Subgrupo C1:+ 0,05 puntos por mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, acompañado de la vida laboral.

En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no se tendrán en cuenta a efectos de valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Séptima. *Resultados provisionales.*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

Octava. *Calificación definitiva.*

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos serán expuestos en el tablón de anuncios, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En el supuesto de que dos o más concursantes obtuvieran la misma puntuación total, el empate se resolverá a favor del que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición, en caso de persistir en el empate se seleccionará al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de servicios prestados.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Novena. *Bolsa de trabajo e interinidad.*

El proceso selectivo sólo puede ser superado por un único aspirante, que será nombrado por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Técnico de Administración General, cuando ésta se halle vacante.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que se encuentre vacante.
- b) Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que la persona funcionaria nombrada interina cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de carrera
- c) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc, así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.

El llamamiento se realizará siempre y cuando sea necesario por necesidad de cubrir la plaza vacante, al primer aspirante de la bolsa que tenga la mayor puntuación y en ningún caso la bolsa tendrá carácter rotatorio.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o a renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo.

Asimismo la remisión del citado correo será avisada por medios telefónicos. Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Para formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 6 puntos.

La vigencia de la bolsa terminará cuando se celebre un nuevo proceso selectivo.

Décima. *Presentación de documentos.*

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

Copia compulsada del documento nacional de identidad.

Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldesa-Presidenta realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Undécima. *Propuesta de nombramiento.*

Una vez presentada la documentación, el candidato será propuesto por el Alcalde -Presidente del Ayuntamiento ante la Dirección General de Administración Local de la Consejería competente de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario/a-Interventor/a interino/a del Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación con carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Duodécima. *Interpretación de las bases.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Última. *Recursos.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interpones directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114. c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Solicitud participación en convocatoria para la provisión temporal con carácter interino de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Almadén de la Plata

Fecha de convocatoria/...../.....

(«Boletín Oficial» de la provincia núm. de fecha/...../.....)

Plaza a la que aspira:...

1º Apellido...

2º Apellido...

Nombre...

N.I.F....

Teléfonos...

Fecha nacimiento...

Lugar...

Domicilio...

Municipio...

C.P....

Provincia...

Correo electrónico...

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
 - 2.1. Hoja de autobaremación de méritos (Anexo II).
 - 2.2. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan expresamente:
 - 3.1-
 - 3.2-
 - 3.3-
 - 3.4-
 - 3.5-
 - 3.6-
 - 3.7-
 - 3.8-
 - 3.9-
 - 3.10-
- 4.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En, a de de 2022.

Firma

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA LEAL VILLA DE ALMADÉN DE LA PLATA. (SEVILLA)

ANEXO II

Hoja de autobaremación de méritos

D./D^a con D.N.I. Núm.
 y domicilio a efectos de notificaciones en calle
 Localidad Provincia..... C.P. Teléfono,
 a efectos del procedimiento convocado para la provisión mediante interinidad del puesto de trabajo de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, efectúa la siguiente autobaremación de méritos:

A) Superación de pruebas selectivas. Puntuación máxima 10 puntos.

Ejercicios superados en procesos selectivos de Técnico de Administración General en cualquier entidad que conforma la Administración Local: ejercicios x 1 punto = puntos.

Total de puntos pruebas selectivas

C) Cursos de formación. Puntuación máxima 10 puntos.

De duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: _____ puntos:.....cursos x 0,50 =..... puntos.

De duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: _____ puntos:.....cursos x 0,75 =..... puntos.

De duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: _____ puntos:.....cursos x 1 =..... puntos.

De duración superior a 100 horas lectivas: _____ puntos:.....cursos x 1,5 =..... puntos.

Total de puntos cursos de formación

D) Servicios previos. Puntuación máxima 30 puntos.

Por el desempeño del puestos de trabajo correspondientes al Grupo/Subgrupo A1: meses completos x 0,60 =..... puntos.

Por el desempeño del puestos de trabajo correspondientes al Grupo/Subgrupo A2: meses completos x 0,20 =..... puntos.

Por el desempeño del puestos de trabajo correspondientes al Grupo/Subgrupo C1: meses completos x 0,05 =..... puntos.

Total de puntos servicios previos.....

Total de puntos incluyendo todos los apartados = puntos.

En a de 20....

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYTO. DE ALMADÉN DE LA PLATA. (SEVILLA)

ANEXO III

Programa de materias

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 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.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 10. 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.

Tema 11. 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.

Tema 12. 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.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 14. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

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

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

Tema 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.

Tema 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.

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

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

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

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

Tema 23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 24. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 25. 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.

Tema 26. 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.

Tema 27. 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.

Tema 28. 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.

Tema 29. 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.

Tema 30. 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.

Tema 31. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 32. 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.

Tema 33. 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.

Tema 34. 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. 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.

Tema 35. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 36. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. 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.

Tema 37. 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.

Tema 38. 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.

Tema 39. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 40. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 41. 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 prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 42. 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.

Tema 43. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 44. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 49. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 50. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 51. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 52. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 53. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 54. 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.

Tema 55. 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.

Tema 56. 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.

Tema 57. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 58. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 59. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 60. 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.

Tema 61. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 62. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 63. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 64. 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.

Tema 65. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 66. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 67. La fase de Control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 68. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 69. 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.

Tema 70. 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.

Tema 71. 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.

Tema 72. 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.

Tema 73. 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.

Tema 74. 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.

Tema 75. 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.

Tema 76. 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.

Tema 77. 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.

Tema 78. 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.

Tema 79. 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.

Tema 80. 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.

Tema 81. 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.

Tema 82. 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.

Tema 83. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 84. 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.

Tema 85. El Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2007. Antecedentes. Estructura y contenido esencial. La reforma del Estatuto.

Tema 86. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Especial referencia al Título tercero de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Instrumentos de ordenación Territorial: Clases, Contenido y documentación, elaboración, procedimiento de aprobación, efectos y vigencia.

Tema 87. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Instrumentos de ordenación urbanística: Instrumentos de Ordenación Urbanística General y Detallada e Instrumentos Complementarios. Clases, tramitación, aprobación y vigencia. Publicidad, publicación y entrada en vigor.

Tema 88. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico. Régimen de las actuaciones de Transformación Urbanística y de Actuaciones Urbanísticas.

Tema 89. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: La Ejecución Urbanística: Parcelación y reparcelación. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: Sistemas de Actuación. La ejecución de las actuaciones asistemáticas.

Tema 90. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía V: La actividad de edificación: Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La disciplina urbanística: El restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.

En Almadén de la Plata a 12 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, José Carlos Raigada Barrero.

15W-5414

CAMAS

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, con fecha 26 de julio de 2022, ha dictado resolución núm. 2207/2022, que literalmente dice:

«Resolución sobre nombramientos miembros de la Junta de Gobierno y delegación de competencias.

Habiéndose producido cambios en el equipo de gobierno municipal, se hace preciso modificar la composición de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Camas.

En consecuencia, considerando lo preceptuado en los arts. 20.1 b) y 23.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril (LRBRL), y 52 y 53 del R.D. 2586/86, de 28 de noviembre (ROF), he resuelto:

Primero. Designar miembros de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento que estará integrada, además de por el Alcalde, por los siguientes señores Concejales/as:

1. Don Eduardo Miguel Rodríguez Ortiz
2. Doña Eva Pérez Ramos
3. Don Miguel Ángel Marín Legido
4. Doña Inmaculada Márquez Montes
5. Don Rafael Moreno González
6. Doña María Ángeles Gómez Olid
7. Doña María Consolación Vargas Zapata

Segundo. Sin perjuicio de su asistencia permanente al Sr. Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con el artículo 53 del ROF, se delegan en la Junta de Gobierno las siguientes competencias de la Alcaldía:

1. En materia de gestión económica:
 - a) Acuerdo de aprobación inicial, resolución de alegaciones y elevación a definitivo de acuerdo de anulación de obligaciones prescritas
 - b) Aprobación de Cuenta General de Recaudación
2. En materia de recursos humanos:
 - a) Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y plantilla aprobados por el Ayuntamiento Pleno.
 - b) Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal funcionario.
 - c) Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal laboral fijo y temporal.
 - d) Aprobar las bases para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
3. En materia de urbanismo:
 - a) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno de la Corporación.
 - b) La aprobación de los instrumentos de gestión urbanística.
 - c) La aprobación de los proyectos de urbanización.
4. En materia de patrimonio
Las competencias que correspondan a la Alcaldía relativas a la aprobación de los expedientes, pliegos y adjudicación, en las siguientes operaciones de tráfico jurídico de bienes:
 - a) Adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor supere la cantidad de 100.000 euros.
 - b) Enajenación del patrimonio cuando su valor supere la cantidad de 100.000 euros.
 - c) Concesiones sobre bienes de la entidad local cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere la cantidad de 100.000 €.
5. En materia de contratación:
 - a) Las competencias que, como órgano de contratación, correspondan a la Alcaldía respecto de la aprobación de los expedientes, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas y la adjudicación de los contratos de obras, servicios, suministros, de concesión de obras y de concesión de servicios, administrativos especiales y privados
6. En materia de subvenciones:
 - a) Aprobación de bases y convocatorias para la concesión de subvenciones y premios por importe superior a 3.000 euros
 - b) La solicitud de toda clase de subvenciones cuando el importe solicitado sea superior a 30.000 euros, salvo que la normativa aplicable a dichas subvenciones atribuya la competencia para solicitar subvención expresamente al Excmo. Ayuntamiento Pleno.
 - c) Aprobación de las bases y selección de entidades colaboradoras para la concesión de ayudas públicas
7. En materia de convenios:
 - a) La aprobación de convenios y conciertos de toda clase, salvo que la normativa aplicable a dichos convenios y conciertos atribuya la aprobación expresamente al Excmo. Ayuntamiento Pleno.
 - b) Las competencias que en materia de Registro de Convenios, le atribuyan las normas aprobadas