

8. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdo.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos. La selección de la persona contratista.
11. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
12. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
13. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: fases.
14. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.
15. Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.
16. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.
17. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.
18. Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. El impulso de la factura electrónica y Registro Contable de facturas. Uso obligado de la factura electrónica. Registro de Entrada en las Entidades Locales (Punto General de Entrada y Registro Contable). Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores. Plataforma de facturación electrónica (Face).

En Sevilla a 9 de octubre de 2018.—El Secretario General (P.D. resolución 2579/15, de 2 de julio), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero

36W-7867

(Autorizado por Resolución 4906/18, de 4 de octubre)

bases específicas por las que se regirá la convocatoria para la provisión, en el turno libre (reservada a personas con discapacidad intelectual), de una plaza de «Ordenanza», vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2016).

- Denominación del puesto/plaza: Ordenanza.
- Número de plazas: 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Subalterna.
- Grupo/Subgrupo: Agrupación Profesional (AP).
- Titulación exigida: De acuerdo con la Disposición Adicional 6.^a del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- Requisito específico: Acreditar discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento, debiendo adjuntar a la solicitud copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por Órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Fase de oposición. (Valoración máxima 20 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio. La nota de corte para la superación de cada uno de los ejercicios será establecida por el Tribunal correspondiente, viniendo determinada la calificación definitiva de esta fase por la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

1. Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los grupos I y II del Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.
Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.
2. Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Tribunal, durante un periodo máximo de 2 horas, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.
Podrá ser desarrollado por escrito en el caso de que así lo establezca el Tribunal.
Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Fase de concurso. (Valoración máxima 13 puntos).

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

- a) Experiencia profesional (valoración máxima 10 puntos).
Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos, en la forma siguiente:
 - Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de la categoría de Ordenanza: 0,10 puntos.
 - Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de la categoría de Ordenanza: 0,05 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

b) Formación. (Valoración máxima 3 puntos).

Por la participación en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte, acreditados mediante el correspondiente Diploma, Certificado o Título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 3 puntos, con el baremo siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

Puntuación final.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

ANEXO (PROGRAMA)

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Tipología de los entes públicos territoriales: la Administración del Estado, Autonómica y Local.
5. Regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
6. El personal al servicio de la Administración Local: clases. Especial referencia al personal funcionario público.
7. Derechos y deberes de las empleadas y empleados públicos.
8. Normativa en materia de Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.

Grupo II. Materias específicas

1. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias provinciales.
2. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
3. La relación con las personas administradas y las autoridades.
4. La notificación de los actos administrativos.
5. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de visitantes.
6. Funciones del Ordenanza. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencias. Registro de entrada y salida.
7. Localización de los principales Centros u Organismos de la Administración en Sevilla.
8. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.
9. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.
10. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
11. Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro.
12. Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

En Sevilla a 9 de octubre de 2018.—El Secretario General (P.D. resolución 2579/15, de 2 de julio), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero

36W-7869

Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria

Anuncio de cobranza en voluntaria.

Teniendo este Organismo delegadas las competencias de gestión recaudatoria de la tasa devengada por el suministro de agua y alcantarillado, del municipio de La Puebla de los Infantes, correspondiente al tercer trimestre de 2018, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria será desde el 22 de octubre de 2018 hasta el 24 de diciembre de 2018, ambos inclusive.

Medios y lugares de pago:

1. A través de la página www.opaef.es, con tarjeta de crédito/débito bancario, con usuario de banca electrónica de las entidades colaboradoras o, con certificado digital o DNI electrónico mediante cargo en cuenta en las entidades financieras adheridas.

2. En las páginas web de Banesto, BBVA, Banco Popular, Banco de Santander, Unicaja y Caixabank y en los cajeros de BBVA, Caixabank y Unicaja.