

partir de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales y ocho días más, los interesados pueden formular reclamaciones, reparos y observaciones que tengan por conveniente, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Villanueva de San Juan a 17 de septiembre de 2014.—La Alcaldesa, Francisca Díaz Roldán.

34W-10708

EL VISO DEL ALCOR

Don Manuel García Benítez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución número 1508/2014, de 23 de julio, se han aprobado las siguientes bases que han de regular el procedimiento para la provisión con carácter interino, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Grado Medio denominada Graduado Social de Recursos Humanos.

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DENOMINADA GRADUADO SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS.

Primera: *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico de Grado Medio, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico de Recursos Humanos, hasta que se produzca la incorporación del titular de la plaza que se encuentra en situación de baja por incapacidad temporal.

La plaza se encuentra dotada con los haberes correspondientes al Grupo A2 de los regulados en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda: *Definición y funciones.*

Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Viso del Alcor (en adelante RPT) el puesto se define en los siguientes términos:

Código: 00043.

Denominación: Graduado Social/Recursos Humanos.

Relación: Funcionario de carrera.

Tipo puesto: Singularizado.

Número de plazas: 1.

Forma de provisión: Oposición libre.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica. Técnico de Grado Medio.

Grupo: A-2.

Requisitos: Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.

Complemento de destino: 21.

Complemento específico: 11.218,34 €.

Dedicación: Jornada completa.

Las funciones asignadas al puesto son las siguientes:

- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal.
- Velar por la adecuada actualización legislativa, con especial referencia a la materia laboral y de la seguridad social así como la prevención de riesgos laborales.
- Realizar consultas de legislación, jurisprudencia y doctrina jurídica en materia laboral.
- Efectuar la gestión de expedientes en materia de personal.
- Realizar el seguimiento de expedientes, documentos e informes en materia de personal.
- Elaboración de bases y programas de selección de personal al servicio del Ayuntamiento.
- Coordinación, supervisión y elaboración de nómina y seguros sociales aplicando los programas informáticos específicos.
- Elaboración y seguimiento del Registro de Personal.
- Asistir en calidad de asesor técnico a las sesiones para las que sea convocado.
- Conocer, gestionar y actualizar los medios informáticos de gestión de personal, seguimiento de la confección de nóminas, seguros sociales, contratos de personal y trámites de altas y bajas.
- Redacción de documentos, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones y oficios en materia de personal.
- Informar y atender al público en todas aquellas cuestiones que no puedan ser solventadas por el personal administrativo.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias, así como, aquellas otras propias de su categoría que le sean encomendadas.

Tercera: *Condiciones de los aspirantes.*

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son los siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria y no haber cumplido la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social. En el caso de titulaciones obtenidas en otros países de la Unión Europea deberán estar convalidadas por las autoridades educativas españolas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local; ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el artículo 56. d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos señalados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Cuarta: Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Sacristán Guerrero n.º 7 o por cualquier otro medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla (BOP).

A la instancia de solicitud se acompañará obligatoriamente:

- Fotocopia compulsada del carnet de identidad, en caso de aspirantes de nacionalidad española, y de pasaporte para el caso de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y extranjeros, en su caso.
- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen por importe de 61,70 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP n.º 289, de 14 de diciembre de 2012).

La no concurrencia del aspirante a los distintos ejercicios de los que consta la presente convocatoria no implicará, en ningún caso y cualquiera que sea la causa que lo motiva, la devolución de las tasas por derechos de examen.

Quinta: Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias el Alcalde-Presidente aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de la causa de exclusión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJAP-PAC). Finalizado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la LRJAP-PAC.

Sexta: Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Titulares:

Presidente: Doña Elisa Prados Pérez (Secretaria General del Ayuntamiento).

Vocales: Don Manuel Florencio Fernández Colchero (Interventor del Ayuntamiento).
Don Jesús Bonilla Morillo (Psicólogo Municipal).
Don José Antonio Morillo Bonilla (Arquitecto Municipal).
Don Marcos Antonio Roldán Jiménez (Técnico Informático).

Secretario: José Antonio Díaz Díaz (Técnico de la Secretaría General).

La designación de los respectivos suplentes se efectuará por resolución del Alcalde-Presidente y todos los miembros deberán tener una titulación igual o superior a la requerida en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Alcalde-Presidente cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la LRJAP-PAC.

Las actuaciones del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima: Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará por oposición libre que se desarrollará en tres fases o ejercicios, teniendo todos ellos carácter eliminatorio.

A) Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de treinta (30) minutos un test de 50 preguntas relacionadas con la parte primera del programa. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos, hasta un máximo de 10 y cada respuesta incorrecta penalizada con 0,05 puntos; siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el primer ejercicio.

B) Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, uno de la parte segunda y otro de la parte tercera del programa. El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, por el aspirante, ante el Tribunal, valorándose de 0 a 10 puntos con apreciación de la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Para superar este ejercicio será necesario obtener, al menos 5 puntos.

C) Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, directamente relacionados con la segunda y tercera parte del temario, durante un tiempo máximo de tres horas. Este ejercicio deberá ser leído por el opositor ante el Tribunal y será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación de

los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Para la celebración de este ejercicio, los aspirantes podrán acudir provistos de legislación y calculadora.

Octava: *Puntuación total y definitiva.*

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que en todas ellas se supere el 5, como aprobado, haciéndose igualmente público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena: *Relación de aprobados y documentación a aportar.*

Finalizada la oposición el Tribunal procederá a declarar aprobado al aspirante que obtenga la mayor puntuación. Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal formulará al Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento como funcionario interino al opositar que haya sido declarado aprobado y haya obtenido la mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada del título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.
- d) Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo.

Décima: *Bolsa de empleo.*

Aquellos aspirantes que superen los dos primeros ejercicios de la oposición, pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo, cuyos llamamientos se efectuarán siguiendo el orden establecido conforme a la calificación obtenida.

Undécima: *Ley reguladora de la convocatoria.*

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de la convocatoria.

La presente convocatoria con sus bases y anexos se regulan por las disposiciones de ella Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local; por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el Real Decreto, 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los caos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Parte primera

1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y principios esenciales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía de las libertades y derechos fundamentales.

2.—La organización territorial del Estado. El proceso estatuyente. Los Estatutos de Autonomía.

3.—La organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Principios de cooperación, colaboración y coordinación. Los conflictos de competencias.

4.—El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La organización político-institucional y administrativa. El Presidente. El Consejo de Gobierno. La Asamblea Legislativa.

5.—Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes. La delegación y la transferencia de competencias estatales.

6.—La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Principios generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos.

7.—El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad: Efectos. Demora y retroactividad. Notificación de las resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y actos administrativos.

8.—La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio.

9.—El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Silencio administrativo.

10.—Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: Recursos de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

11.—El municipio: Concepto y elementos. Especial referencia a la población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

12.—La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen de competencial.

13.—Las competencias municipales en la LRSAL y en la LAULA.

14.—El régimen electoral municipal. La elección del alcalde. La moción de censura. La cuestión de confianza.

15.—El patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación tutela. El desahucio administrativo.

16.—El presupuesto general de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

17.—Los ingresos públicos: Concepto y clases. Los tributos. La potestad tributaria. Reserva de ley tributaria. Tasas, contribuciones especiales e impuestos. Ingresos públicos de naturaleza no tributaria. Los precios públicos.

Parte segunda

1.—Los modelos de función pública. La evolución histórica de la función pública española. La Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.—Órganos competentes en materia de personal. Competencias estatales. Competencias de las Corporaciones Locales: Alcalde y Pleno. Competencias de las Comunidades Autónomas.

3.—El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El personal directivo profesional. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales: Escalas de Administración General y Especial. El personal laboral. El personal eventual.

4.—Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: Normativa de aplicación. Especial referencia a sus funciones.

5.—Los cuerpos de Policía Local: Normativa de aplicación. Estructura y organización de las policías locales. Ingreso en el cuerpo de Policía Local. Régimen disciplinario.

6.—Acceso al empleo público. Requisitos. Los sistemas selectivos. Los órganos de selección. Procedimiento selectivo: Convocatoria y bases.

7.—Estatuto del funcionario público: Derechos y deberes. Permisos, vacaciones y licencias. Régimen de retribuciones: Principios, concepto y clases. Las indemnizaciones por razón del servicio.

8.—La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los delitos cometidos por funcionarios públicos. Pérdida de la condición de funcionario: Causas. La rehabilitación.

9.—Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

10.—El régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

11.—Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12.—Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. La oferta de empleo público: Tramitación y efectos. Los Planes de Empleo.

13.—Las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos de trabajo, las plantillas. Provisión de puestos y movilidad.

14.—La negociación colectiva: Concepto y configuración. Unidades de negociación. Materias negociables. Alternativas al desacuerdo. Impugnación de Pactos y Acuerdos.

15.—Órganos de representación de los funcionarios. Promoción de elecciones. Derecho de reunión. Los delegados de prevención.

16.—La administración y la gestión de los recursos humanos. La gestión estratégica de recursos humanos. El proceso de planificación estratégica. El plan estratégico. El proceso de toma de decisiones. Los planes de mejora.

17.—Derecho del Trabajo: Concepto y fines. Fuentes del ordenamiento jurídico laboral. Aplicación e interpretación de las normas laborales: principios de ordenación.

18.—El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza jurídica. Trabajos exceptuados y excluidos. Los sujetos del contrato de trabajo. Garantías por cambio de empresario.

19.—Modalidades del contrato de trabajo. Contrato indefinido y contrato temporal. Especial referencia a la problemática del personal indefinido no fijo.

20.—Contratos formativos. A tiempo parcial. Fijo discontinuo. De relevo.

21.—Obligaciones del empresario: La ocupación efectiva y el salario. Garantías salariales. Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.

22.—El poder de dirección empresarial: La modificación sustancial de las condiciones de trabajo. La movilidad geográfica: Traslados y desplazamientos.

23.—La movilidad funcional: Concepto, supuestos y límites. Clasificación profesional: Grupos y categorías profesionales.

24.—La suspensión del contrato de trabajo. Causas y efectos. Permisos del personal laboral.

25.—Tiempo de trabajo: Jornada ordinaria y jornada especial. El horario. El trabajo a turno. Las horas extraordinarias y sus límites.

26.—Tiempo de descanso y vacaciones. Especial referencia a la jurisprudencia del TJCE en materia de vacaciones.

27.—Las situaciones administrativas del personal laboral. Normativa aplicable. La excedencia.

28.—Régimen disciplinario del personal laboral.

29.—Extinción del contrato de trabajo. Causas. Despido disciplinario. Despido colectivo. Extinción por causas objetivas.

30.—Representación y participación de los trabajadores en la empresa: La representación unitaria y sindical. Competencias, garantías. Procedimiento de elección.

31.—Convenios colectivos. La fuerza vinculante de los convenios colectivos. Convenios estatutarios y extraestatutarios. Acuerdos de empresa. Procedimiento, tramitación y control de legalidad. Vigencia. Aplicación e interpretación.

32.—Los conflictos colectivos: Formalización y resolución. El derecho de huelga. El cierre empresarial. Otras formas de conflicto colectivo.

33.—El sistema de Seguridad Social: Evolución histórica. Características. Normativa vigente. Estructura del sistema.

Parte tercera

1.—La Seguridad Social. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local.

2.—La gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social: Especial referencia a las funciones colaboradoras de las entidades locales en la gestión de la Seguridad Social.

3.—Los actos de encuadramiento I. Las técnicas instrumentales. La inscripción de empresas.

4.—Los actos de encuadramiento II. Afiliación, altas y bajas.

5.—La financiación de la Seguridad Social. La cotización a la Seguridad Social. Cuotas, bases y tipos de cotización.

6.—La gestión recaudatoria de la Seguridad Social.

7.—La acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias protegidas. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Enfermedad común. Accidente no laboral. Las restantes contingencias.

8.—Prestaciones de la Seguridad Social I. Clases. Requisitos. Cuantía, Incompatibilidades. Garantías. Gestión. Responsabilidad. Recargo en caso de accidente o enfermedad profesional.

9.—Prestaciones de la Seguridad Social II. Incapacidad temporal, invalidez y sus grados.

10.—Prestaciones de la Seguridad Social III. Maternidad. Paternidad. Riegos durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Prestaciones familiares de la Seguridad Social.

11.—Jubilación. Especial referencia a la jubilación anticipada y parcial. Muerte y supervivencia.

12.—La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Fundamentos, objeto y naturaleza jurídica. Ámbito de aplicación. Vigencia. Conceptos básicos en materia de prevención. Órganos complementarios en materia de prevención de riesgos laborales.

13.—Derechos y obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social.

14.—Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad Social.

15.—Disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo. Concepto. Condiciones de utilización.

16.—Protección Individual: Clasificación de equipos y disposiciones mínimas para la utilización.

18.—La protección sanitaria de los funcionarios de Administración Local. Especial referencia a la protección sanitaria de los funcionarios a los que les resulta de aplicación el Real Decreto 480/1993 de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de los Funcionarios de la Administración Local.

19.—La condición de asegurado y beneficiario a efectos de la asistencia sanitaria en España, con cargo a fondos públicos, a través del Sistema Nacional de Salud.»

Lo que se hace público para general conocimiento

En El Viso del Alcor a 24 de julio de 2014.—El Alcalde-Presidente, Manuel García Benítez.

34W-9119

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 990 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es