DIPUTACIÓN DE SEVILLA

Boletín Oficial

de la provincia de Sevilla

Publicación diaria, excepto festivos — Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 30 de diciembre de 2021 — **Número 300**

BOP

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:
Depósito de estatutos de la «Asociación de la industria auxiliar aeronáutica de Sevilla, Aero Sevilla» 3

— Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalación eléctrica. 3

— Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible:
Delegación Territorial en Sevilla:
Vías Pecuarias.—Expediente 1608/2021 4

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

— Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2: autos 1142/18; número 10 (refuerzo): autos 625/17 4

AYUNTAMIENTOS:

— Sevilla.—Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente: Oferta de empleo público 2021. 5

— Albaida del Aljarafe: Bases de la convocatoria y de los procesos selectivos para la creación de bolsas de trabajo en el marco del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo . . 6

— Alcalá de Guadaíra: Nombramientos de personal. 12
Lista de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial 2.ª Mantenimiento 12

— Alcalá del Río: Oferta de empleo público 2021 12
Expediente de modificación de créditos 13

— Almensilla: Oferta de empleo público 2021 para la estabilización y consolidación de empleo temporal. 13

— Bollullos de la Mitación: Corrección de errores 14

— Burguillos: Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Policía Local. 15

— Carmona: Suspensión de ordenanza 18
Expediente de caducidad. 18

— Castilblanco de los Arroyos: Oferta extraordinaria de empleo público 2021 para la estabilización y consolidación de empleo temporal 22
Reglamento municipal 24
— Castilleja de Guzmán: Expedientes de modificación de créditos 24
— Castilleja de la Cuesta: Expedientes de crédito extraordinario / suplemento de crédito 25
Lista de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Coordinador Informático. 25
Convocatoria para la provisión de una plaza de Mando Intermedio de Obras y Servicios. 26
— Los Corrales: Oferta de empleo público 2021 34
— Dos Hermanas: Bases de la convocatoria para la provisión de catorce plazas de Auxiliar Administrativo del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento 35
Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón Especialista del Servicio de Cementerio. 42
— Écija: Ampliación de la oferta de empleo público 2021 50
— Herrera: Padrones fiscales. 51
— Isla Mayor: Expediente de modificación de créditos 54
— Lora del Río: Estudio de detalle 54
— Mairena del Alcor: Ordenanza municipal 54
— Montellano: Oferta de empleo público 2021 55
Oferta de empleo público para la estabilización y consolidación de empleo temporal. 55
Padrones fiscales. 56
— Palomares del Río: Protocolo de actuación en materia de acoso por razón de sexo 56
— Paradas: Nombramiento de personal. 56
— La Puebla de Cazalla: Oferta de empleo público 2021 para la estabilización de empleo temporal 57
— El Rubio: Presupuesto general ejercicio 2021 58
— Salteras: Bases del proceso selectivo para la contratación en el marco del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo 59
— Santiponce: Expediente de suplemento de crédito 60
— Utrera: Expedientes de modificación presupuestaria 60
Bases generales para la selección de una plaza de Bibliotecario 64
Bases generales para la selección de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca 70
— Villanueva del Ariscal: Reglamento de protocolo, honores y distinciones 75

SUPLEMENTOS NÚMS. 24 y 25

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

Jueves 30 de diciembre de 2021 **Número 300**

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo
Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Delegación Territorial en Sevilla

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 416/15 de 20 de junio, sobre depósito de los estatutos de las organizaciones constituidas al amparo de la Ley 19/1977, reguladora del derecho de Asociación Empresarial, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que han sido depositados en este Centro el día 23 de febrero de 2021, el Acta de Constitución y los Estatutos de la organización empresarial denominada «Asociación de la Industria Auxiliar Aeronáutica de Sevilla, Aero Sevilla» cuyos ámbitos territorial y profesional son provincial y empresarial respectivamente, siendo los firmantes del acta de constitución, don Antonio José Ramírez García en representación de Industria Especializada en Aeronáutica S.A., don Alejandro Muñoz Viretti en representación de Metal Inprovement Company LLC, don Eulogio Faustino Peña González en representación de Mecanizados Eulogio Peña S.L., don Antonio Fernando Arias Palma en representación de Galvatec S.L., don Francisco Isidro de la Vega Nañez en representación de Galvatec S.L., doña María de Gracia Ramos Lora en representación de Aerotecnic Metallic S.L.U., don Manuel González Sánchez en representación de Talleres Tagonsa S.L., don José Antonio Falcón Mendia en representación de Técnica Recanteado Composite S.L., don Agustín Falcón Mendia en representación de Técnica Recanteado Composite S.L., don Carlos Jacinto Marín en representación de Federacion de Empresarios del Metal Fedeme, todos ellos en calidad de promotores.

En Sevilla a 23 de marzo de 2021.—La Jefa del Servicio de Administración Laboral, Pastora Fernández Arqueros.

36W-2450

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Resolución de esta Delegación de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación eléctrica Subestación Dos Hermanas. Instalación de celdas SF6 15 kV en nuevo edificio. NAO0020.

Visto el expediente incoado en esta Delegación a Edistribución Redes Digitales, S.L.U., con fecha de solicitud 4 de junio de 2021 de autorización de la instalación eléctrica.

Que la competencia para resolver este expediente la tiene otorgada esta Consejería en virtud de las siguientes disposiciones:

- Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 342/2012, de 14 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por Decreto 32/2019 de 06 de febrero.
- Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.

Así como en la resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de instalaciones eléctricas en las Delegaciones de la citada Consejería, esta Delegación resuelve.

Primero: Conceder autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción a la instalación eléctrica referenciada cuyas características principales son:

Peticionario: Edistribución Redes Digitales, S.L.U.
Domicilio: Avda. de la Borbolla n.º 5.
Emplazamiento: Ctra. Alcalá de Guadaíra - Dos Hermanas, km. 6,3.
Finalidad de la instalación: Adecuación de celdas existentes de 15 kV e instalación de nuevas cabinas SF6 en Subestación Dos Hermanas.

Subestación:

Objeto del proyecto:

— Desmontaje de celdas convencionales MT del edificio antiguo.
— Instalación de nuevas celdas blindadas y aisladas en SF6 en el nuevo edificio.
— Sustitución de las actuales baterías de condensadores.
— Traslado de los transformadores de SS.AA. a un nuevo CT prefabricado.
— Tendido y conexionado de nuevas posiciones dentro del recinto de la subestación.

Referencia: R.A.T.: 533.
Exp.: 288563.

Alcance de las instalaciones:

Posiciones de 15 kV.
Tipo: Cabina interior blindada aislada en SF6 (Hexafluoruro de Azufre).
Esquema: Doble barra.

Instalación de las siguientes posiciones nuevas:
1 Posición de salida de línea de autoproductor.
2 Posiciones de remonte con interruptor.
2 Posiciones de remonte con seccionador.
2 Posiciones de medida de barras.
2 Posiciones de acople transversal.

Sustitución de las siguientes posiciones existentes:

10 Posiciones de salida de línea.
2 Posiciones de salida de línea de autoproductor.
2 Posiciones de transformador.
2 Posiciones de batería de condensadores 8MVar.
2 Posiciones de SS.AA.

Presupuesto: 1.192.984,87 euros.

Segundo: para la ejecución de la instalación, así como para su posterior puesta en servicio, deberán observarse las siguientes consideraciones:

1. El titular de la instalación dará cuenta por escrito del comienzo de los trabajos a esta Delegación.

2. La presente resolución habilita al titular a la construcción de la instalación proyectada.

3. Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos y permisos de paso necesarios, teniendo solo validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a ésta Delegación.

4. Asimismo, el titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución, las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en conocimiento y aceptadas por él.

5. Esta instalación, no podrá entrar en servicio mientras no cuente el peticionario de la misma, con la correspondiente Autorización de Explotación, que será emitida por ésta Delegación, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el art. 132.º del R.D. 1955/2000.

6. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que, en su caso se soliciten y autoricen.

7. El plazo de puesta en marcha será de un año, contados a partir de la presente resolución.

8. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que se observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven, según las disposiciones legales vigentes.

9. El titular de la instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, quien podrá practicar, si así lo estima oportuno, un reconocimiento sobre el terreno de la instalación.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero, en el plazo de un mes contado a partir del día de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla a 15 de diciembre de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

4W-10567-P

Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

---

Delegación Territorial en Sevilla

Vías Pecuarias.—Expediente: VP/1608/2021

Acordada por la Sra. Delegada Territorial de Desarrollo Sostenible con fecha 17 de diciembre de 2021 la iniciación del procedimiento administrativo de Amojonamiento de la vía pecuaria denominada Vereda de los Contrabandistas, en el tramo 2.º desde el entronque con la modificación de trazado en la Vereda de Castilblanco al Pedroso hasta el entronque con la carretera SE-5405 (Ramal de la A-8075 a Castilblanco de los Arroyos), a su paso por el término municipal de Castilblanco de los Arroyos (Sevilla), y de conformidad con la vigente Ley 3/1995 de Vías Pecuarias de fecha 23 de marzo de 1995 y la Sección 3.ª del capítulo II del Decreto 155/1998, de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía; se hace público que los trabajos de referencia darán comienzo el día 1 de febrero de 2022 a las 9:30 horas en el final del tramo a amojonar de la Vía Pecuaria, junto a la Carretera SE-5405 (Ramal de la A-8075 a Castilblanco de los Arroyos), en el término municipal de Castilblanco de los Arroyos.

En representación de la Delegación Territorial de Desarrollo Sostenible en Sevilla de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible asistirá un representante de la Administración designado al efecto.

Todos aquellos que se consideren interesados podrán formular las alegaciones oportunas en dicho acto.

En Sevilla a 22 de diciembre de 2021—El Secretario General Provincial, Julio García Moreno.

36W-10818

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento ordinario 1142/2018. Negociado: F.
N.I.G.: 4109144420180012278.
De: Fundación Laboral de la Construcción.
Abogado: José Luis León Marcos.
Contra: Industrial de Aislamiento y Mont.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1142/2018, a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción, contra Industrial de Aislamiento y Montaje sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 12 de mayo de 2021 del tenor literal siguiente:

Sentencia n.º 207/2021.

En Sevilla a 12 de mayo de 2021.

Vistos por mí, doña Aurora María García Martínez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social n.º 2 de Sevilla, los presentes autos seguidos bajo el n.º 1142/2018 en materia de reclamación de cantidad en virtud de demanda interpuesta por Fundación Laboral de la Construcción (FLC) frente a la empresa Industrial de Aislamiento y Mont., que no compareció pese a estar citada en legal forma, en nombre de S.M. El Rey, he dictado la presente, conforme a los siguientes,

Fallo.

Estimo la demanda interpuesta por Fundación Laboral de la Construcción frente a la empresa Industrial de Aislamiento y Mont. y, en consecuencia, condeno a la empresa a pagar a la actora la cantidad de 733,44 €.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso de suplicación.

Así por esta mi sentencia, lo acuerdo, mando y firmo.

Publicación: Leída y publicada ha sido la anterior sentencia por la Ilma. Sra. Magistrada-Juez a los efectos de este procedimiento, en el día de su fecha, estando celebrando audiencia pública, de lo que doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Industrial de Aislamiento y Mont. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 2 de noviembre de 2021.—La Lertrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

6W-9491

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10 (refuerzo)

N.I.G.: 4109144S20170006775.
Procedimiento: 625/2017. Negociado: RF.
De: Don Raúl Mitchell Castillo.
Contra: Tecnoaguas Ocaña S.L. y Fogasa.

Doña María Belén Antón Soto, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número diez (refuerzo) de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos número 625/17 seguidos a instancia de don Raúl Mitchell Castillo frente a Tecnoaguas Ocaña S.L. y Fogasa se ha dictado sentencia el día 29 de octubre de 2021.

Se pone en conocimiento de Tecnoaguas Ocaña S.L., que tienen a su disposición en la Secretaría de esta Adscripción Territorial copia de dicha sentencia y se le hace saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, dentro del plazo de cinco días a contar desde la notificación, debiendo ser anunciado ante esta Adscripción Territorial de Refuerzo en la forma legalmente establecida.

Y para que sirva de notificación a Tecnoaguas Ocaña S.L., se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de esta Adscripción Territorial con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

Sevilla a 3 de noviembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

34W-9490

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente

El Consejo de Gobierno extraordinario en sesión celebrada el día 23 de diciembre de d2021, aprobó una propuesta del Sr. Gerente, cuyo tenor literal es el siguiente:

«La Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, recoge en su artículo 19, lo siguiente:

«Uno. 1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el Sector Público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno. e) del artículo anterior, se regulará por los criterios señalados en este artículo y se sujetará a una tasa de reposición de efectivos del 110 por cien en los sectores prioritarios y del 100 por cien en los demás sectores.

Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 110 por cien de tasa en todos los sectores.

3. Se consideran sectores prioritarios a efectos de la tasa de reposición:

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

…

R) Personal de atención a los ciudadanos en los servicios públicos.”

6. No computarán para el límite máximo de tasa:

a) El personal que se incorpore en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.

b) Las plazas que se convoquen por promoción interna.

c) Las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial.

…

De igual modo señala la fórmula para el cálculo de la Tasa de reposición de efectivos.

Siguiendo estos cálculos este organismo queda facultado para realizar una Oferta de Empleo Público de plazas, por lo que dentro de la disponibilidad existente y atendiendo a las exigencias más acuciantes se ha realizado propuesta para aprobar la OEP 2021.

En base a todo ello, y de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 5/2015, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la aprobación de la Oferta de Empleo Público requiere acuerdo de negociación que ha sido alcanzado el día 9 de diciembre de 2021.

De igual modo, esta propuesta ha sido informada favorablemente por la Intervención Municipal, con la observación de que "las plazas vacantes ofertadas habrán de ser cubiertas con personal funcionario en los mismos términos que se viene realizando en el Ayuntamiento de Sevilla."

A este respecto hay que indicar que la presente oferta se aprueba sin perjuicio de que una vez modificada la RPT, y antes de ejecutar la bases, las mismas puedan transformarse a personal funcionario conforme a lo observado por la Intervención Municipal y lo indicado en el informe de servicio de Personal y Régimen Interior de fecha 15 de diciembre de 2021, en el marco del Régimen Transitorio y Garantías de los derechos del personal para la implantación de la R.P.T. de la GUMA, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020.

Por todo ello, el abajo firmante, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21b) de los Estatutos de la Gerencia de Urbanismo, viene en formular la siguiente propuesta:

Primero. Aprobar de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 11/2020 de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, la siguiente Oferta de Empleo Público para el año 2021.

Oferta de Empleo Público 2021:

Personal laboral:

— Una plaza de Arquitecto.

— Una plaza de Graduado Social.»

Lo que le comunico a Vd. significándole que contra el acto anteriormente expresado, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ley 29/1998 de 13 de julio.

En Sevilla a 23 de diciembre de 2021.—El Secretario General P.D. el Director de Administración y Economía (resolución núm. 658, de 22 de febrero de 2007, completada el 14 de julio de 2015), Manuel José Valdivieso Fontán.

36W-10806

ALBAIDA DEL ALJARAFE

Anuncio de publicación de la convocatoria de la convocatoria para la constitución de bolsas de trabajo personal de oficios (Albañiles, Pintores, Pulidor y Carpintero de Madera) tareas a desarrollar dentro del Plan Contigo, línea 5 Mejoras Espacios Productivos y de Formación con Mayores de 45 Años y Dificultad de Inserción (PEAE, Plan Contigo).

Por resolución de Alcaldía núm. 0717/2021, de fecha 23 de diciembre de 2021, se han aprobado las Bases de personal laboral referentes a la convocatoria para la constitución de varias bolsas de trabajo para la realización de tareas enmarcadas en la línea 5 «Mejoras espacios productivos y de formación con mayores de 45 años y dificultad de inserción», del programa de Empleo y formación (PEAE) Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe constituida expresa y específicamente en el Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Se transcribe el texto íntegro de las Bases de Selección:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE DIVERSAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL DE ALBAÑILES, PINTORES, PULIDOR Y CARPINTERO DE MADERA, CUYO FINALIDAD ES LA EJECUCIÓN DE TAREAS A DESARROLLAR DENTRO DEL PLAN CONTIGO, ENMARCADAS EN LA LÍNEA 5: MEJORAS ESPACIOS PRODUCTIVOS Y DE FORMACIÓN CON MAYORES DE 45 AÑOS Y DIFICULTAD DE INSERCIÓN (PEAE, PLAN CONTIGO)

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de diversas bolsas de empleo en régimen de contratación laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE) enmarcado dentro del Plan Contigo de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos por razones expresamente justificadas y de urgencia.

La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos.

Habida cuenta de las limitaciones que, al respecto de las contrataciones de personal impone la Ley de Presupuesto Generales del Estado y considerando el carácter subvencionado de las actividades y servicios de que se trata; respondiendo a satisfacer los intereses generales de la Corporación Municipal, se considera, en todo caso, que las contrataciones que se lleven a cabo con cargo a la presente bolsa son excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, como lo es la ejecución el Plan Contigo.

La bolsa estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo.

El horario y/o jornada de trabajo será el que se programe desde el departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio.

1.2 Naturaleza y características de las plazas convocadas.

A) Puestos convocados:

— Oficial de 1.ª Albañil (experiencia mínima 1 año). Sin requisito de edad.
— Oficial de 2.ª Albañil (experiencia mínima 1 año). Sin requisito de edad.
— Peón Albañil (experiencia mínima 3 meses). Mayores de 45 años.
— Oficial de Pintura (experiencia mínima 6 meses). Mayores de 45 años.
— Peón de Pintura (no precisa experiencia previa). Mayores de 45 años.
— Oficial Pulidor (experiencia mínima 1 año). Sin requisito de edad.
— Oficial Carpintero de madera (experiencia mínima 1 año). Sin requisito de edad.

No obstante, en relación a los puestos para mayores de 45 años, podrán solicitarlo todos aquellos que aun no siendo mayores de dicha edad cumpla el resto de requisitos, si bien sus solicitudes sólo se tomarán en consideración en el supuesto de que no exista suficiente número de solicitantes que cumplan los precitados requisitos.

La modalidad de contratación será en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, formalizándose, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por Programa de carácter temporal para el desarrollo del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo), de la Diputación de Sevilla.

La duración del contrato vendrá determinada por la fecha de finalización que corresponda a la obra, y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo. Los contratos se formalizarán con aquellas personas integrantes de la bolsa por orden de puntuación.

La contratación se efectuará una vez finalizado el proceso selectivo que se inicia con la aprobación de las bases.

Las funciones a desarrollar serán las propias de cada puesto de trabajo en relación con los trabajos programados en la Línea 5 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación Provincial de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

Segunda.—*Normativa aplicable.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRBRL.
- Real Decreto 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 TREELL.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. TRLEBEP.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- Real Decreto 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 Administración Local.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 394/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe aprobado por el Pleno en la sesión celebrada con carácter extraordinario el día ocho de enero de 2020.

Tercera.—*Condiciones de admisión de los aspirantes.*

Para ser admitido, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del empleado público.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 términos el acceso al empleado público.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- Experiencia mínima demostrable según el puesto al que se desea acceder, de conformidad con lo establecido en el punto 1.2 de las presentes bases reguladoras.
- Para acceder a cualquiera de las bolsas no se requiere titulación mínima.
- Abonar el importe de los derechos de examen correspondiente a la plaza que hubiese de ocupar (oficiales 30 € - peones 20 €) o documentación acreditativa de exención de dichos derechos de examen, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Cuarta.—*Solicitudes.*

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, presentándose en su Registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases reguladoras.

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al Ayuntamiento vía fax la remisión de la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las Bases de la Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo posteriores a la convocatoria y bases reguladoras serán publicados en el tablón de anuncios, físico y electrónico.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Informe de la vida laboral, actualizado.
- Contratos de trabajo.
- Justificante o comprobante de haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de instancias, el importe de los derechos de examen correspondiente a la plaza que hubiese de ocupar (oficiales 30€ - peones 20€) o documentación acreditativa de exención de dichos derechos de examen, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa. Podrán ser ingresados en la cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene número IBAN ES79 2100 7775 8822 0003 7804 y/o exenciones aplicables a la misma.

Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla n.º 280 de 2 de diciembre de 2016.), no obstante, no deberán abonar esta tasa:

a) Quienes acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo, o para mejora del mismo, y hayan agotado, o no estén percibiendo, prestaciones económicas de subsidio de desempleo, durante el plazo como mínimo de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas.

b) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

En ambos casos, los aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar que reúnen cualquiera de los requisitos fijados en los apartados a) y b) anteriores.

La falta de pago de la tasa referida o presentación de justificación de exención de la misma, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del proceso selectivo, sin que dicho defecto sea subsanable.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo. La presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo, supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso.

Quinta.—*Admisión de los aspirantes*

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica o tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de dicha lista para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en sede electrónica tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse serán publicados en el tablón de anuncios, físico y electrónico.

Sexta.—*Tribunal de selección.*

El número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Personal responsable del Departamento en el que se desarrollará el puesto de trabajo.
- Vocales: Personal funcionario o laboral del Ayuntamiento designadas por el órgano competente de la Corporación.
- Secretario: el Secretario/a de la Corporación o persona en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal de selección quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, dada la urgencia e inmediatez de la contratación prevaleciendo y garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. El mismo, constará de una única fase de concurso, donde se valorarán los requisitos puntuables presentados por las personas aspirantes. El baremo consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos y presentados en el plazo de presentación de instancias.

Los criterios de valoración en la fase de concurso serán y se dividirán en tres apartados:

• Experiencia laboral (se valorará la experiencia profesional siempre que exceda de la mínima exigida en cada categoría, las fracciones inferiores al mes, no se valorarán).

— Por cada mes completo trabajado en la misma categoría y especialidad en la Administración Pública, 0,10 puntos hasta un máximo de 3 puntos.
— Por cada mes completo trabajando en la misma categoría y especialidad en cualquier Empresa Privada, así como, en su caso, los servicios profesionales en régimen de autónomo, 0,05 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

Se acredita:

1. La presentación de servicios en Administración Pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.

2. La presentación de servicios en empresas públicas o privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral y copias de los contratos o certificación expedida por órgano competente de la Administración Pública contratante o de los organismos y entidades del sector público según corresponda, no pudiendo valorar la experiencia sin la presentación de ambos documentos.

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o empresa privada, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada.

3. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

No se tendrán en cuanta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcionarial, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Puntuación máxima del apartado experiencia: 6 puntos.

• Formación: Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con materias relacionadas al puesto a desempeñar, superados en Centro Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

— Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días: 0,30 puntos
— Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días: 0,50 puntos
— Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días: 0,80 puntos
— Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días: 1 punto
— Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días: 2 puntos.

No serán valorados los cursos de duración inferior a 15 horas.

Se deberá acreditar mediante el correspondiente diploma o documento oficial expedido en el que conste el número de horas.

Puntuación máxima del apartado de formación: 6 puntos

• Otras cuestiones a valorar:

— Mayores de 45 años: 2 puntos. Sólo se valorará en aquellas bolsas que no sea requisito previo de acceso (Oficial de albañil de 1.ª, Oficial de Albañil de 2.ª, Oficial Pulidor y Oficial Carpintero).
— Parados de larga duración: Por haber permanecido inscrito como demandante de empleo durante al menos 365 días en los 18 meses anteriores al de la solicitud. 2 puntos (se acreditará mediante la presentación del certificado expedido por el SAE.)
— Descendientes discapacitados a su cargo: 1 punto. Certificado expedido por el organismo público competente y fotocopia del libro de familia.
— Familia numerosa: 1 puntos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto 172/2020, de 13 de octubre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la condición de familia numerosa y su categoría, la expedición, renovación, modificación o revocación del título y del carné de familia numerosa, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y a efectos de las presentes bases, se entiende por familia numerosa la integrada por uno o dos ascendientes, con tres o más hijos o hijas, sean o no comunes. (se acreditará mediante la presentación de una copia del libro de familia, sentencia judicial o certificado correspondiente.)
— Familia monoparental: 1 punto. (será necesario aportar copia autenticada del libro de familia completo o en caso de existir una orden de alejamiento sobre uno de los miembros que ejerzan la patria potestad se deberá de aportar una copia autenticada de la resolución judicial).
— Víctima de violencia de género: 1 punto. (se acreditará mediante sentencia judicial o cualquier resolución judicial de acuerdo a lo dispuesto en el art. 23 de la L.O. 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género).

Puntuación máxima en este apartado: 8 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 17 puntos, y vendrá decretada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados. Tras la valoración de los puntos por cada apartado, en caso de empate se seleccionará en primer lugar, a la persona que más días en situación de desempleo acredite desde la fecha de la solicitud. En cuyo caso, si perseverara el empate se resolverá frente a quien refleje más puntuación en el apartado de experiencia laboral; si finalmente persiste el mismo, el empate se determinará por sorteo.

Octava.—*Calificación y propuesta de personas candidatas*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de tres días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por el Tribunal de Selección.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aspirantes se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el/la/los/las aspirante/s que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de empleo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Novena.—*Funcionamiento de la bolsa.*

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

Procedimiento general: El personal competente de la ejecución de la Bolsa del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, se le mandará a la persona interesada un correo electrónico a la dirección electrónica facilitada por los/as interesados/as en su instancia, quedando registrado documentalmente con su impresión, tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas (y del email en su caso) y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Anexo I

Modelo de instancia

Datos del solicitante			
Nombre y apellidos		*NIF*	
Dirección	*C.P.*	*Localidad*	*Provincia*
Teléfono	*Móvil*	*Fax*	*Correo electrónico*

Datos del representante			
Nombre y apellidos		*NIF*	
Dirección	*C.P.*	*Localidad*	*Provincia*
Teléfono	*Móvil*	*Fax*	*Correo electrónico*

Datos de la notificación	
Persona a notificar	*Medio preferente de notificación*
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

Expone:

Primera. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º _____, de fecha_____, en relación al procedimiento selectivo de constitución de bolsa de empleo laboral para el puesto de _____, cuya finalidad es la ejecución de las tareas a desarrollar dentro del Plan Contigo, enmarcadas en la Línea 5: mejoras espacios productivos y de formación con mayores de 45 años y dificultad de inserción, con arreglo a la Convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía n.º _____/2021 de fecha _____/_____/2021.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección. Asimismo, declara que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarto. Que consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, siendo tratados bajo su responsabilidad con la finalidad de realizar procedimiento de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo el firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento.

Quinto. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

— Fotocopia del Documento Nacional de identidad o pasaporte en vigor.
— Justificante o comprobante de haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de instancias, el importe de los derechos de examen que corresponda según la bolsa o plaza que se solicite (Oficiales 30 €, Peones 20 €) o documentación acreditativa de exención de dichos derechos de examen, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa.
— Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
— Informe de la vida laboral, actualizado.
— Contratos de trabajo.

Por lo expuesto, solicita:

La persona abajo firmante solicita se admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, que queda informada sobre el tratamiento de sus datos.

Información sobre protección de datos personales. Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre

Responsable del tratamiento	*Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe*
Domicilio del responsable	Dirección: Plaza España, 1. Albaida del Aljarafe. 41809 C.I.F: P.4100300-E Sede electrónica: https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0 Teléfono: 954110017
Finalidades	La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por la normativa sobre transparencia, por lo que los datos personales identificativos de las personas participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.
Conservación de los datos.	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.
Legitimación/ Bases jurídicas	Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. 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 30/1984, 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 aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía 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.
Destinatario de sus datos.	Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la Ley.
Derechos	Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, indicando «Delegada de Protección de Datos» en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante: (1). Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe. Registro de Entrada, Plaza España, 1. Albaida del Aljarafe. 41809. indicando «Delegada de Protección de Datos». (2). Instancia en Sede Electrónica En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

En Albaida del Aljarafe a _____ de _____ de 2021.

A.A. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Las bases también podrán ser consultadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su

elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Albaida del Aljarafe a 23 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Antonio Gelo López.

4W-10813

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Por la Sra. Concejal-delegada de Recursos Humanos se han dictado las siguientes resoluciones:

— La resolución núm. 3546/2021 de 14 de diciembre de 2021, sobre nombramiento mediante concurso de provisión del puesto núm. 1.4.25.2 denominado Responsable Técnico de distrito, de doña María Dolores Hinojosa Gavira con DNI ***3184**.

— La resolución núm. 3545/2021 de 14 de diciembre de 2021,sobre nombramiento mediante concurso de provisión del puesto núm. 1.4.25.3 denominado Responsable Técnico de distrito, de doña Ascensión Morillo Buzón con DNI ***3171**.

— La resolución núm. 3551/2021 de 14 de diciembre de 2021, sobre nombramiento mediante concurso de provisión del puesto núm. 1.3.85.4 denominado Jefe de Grupo de Recursos Humanos, de doña Brígida Luque Cortés con DNI ***3413**.

— La resolución núm. 3559/2021 de 15 de diciembre de 2021, sobre nombramiento mediante concurso de provisión del puesto núm. 1.3.137.1 denominado Jefe de Grupo de Control Interno y Contabilidad, de doña Montserrat Núñez Figueroa con DNI ***3905**.

— La resolución núm. 3654/2021 de 20 de diciembre de 2021, sobre nombramiento mediante concurso de provisión del puesto núm. 1.3.122.3 denominado Jefe de Sección de Biblioteca, de doña Ofelia Jaén Boza con DNI ***3026**.

En Alcalá de Guadaíra a 21 de diciembre de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

34W-10732

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Por resolución de la Concejal-Delegada de Recursos Humanos n.º 3611/2021, de 17 de diciembre, se ha aprobado la lista definitiva de admitidos y excluidos para la selección de 1 plaza de Oficial 2.ª Mantenimiento por promoción interna, mediante concurso-oposición, estableciendo igualmente la composición del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora del primer ejercicio, en los términos siguientes:

Primero.— Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de 1 plaza de Oficial 2.ª Mantenimiento por promoción interna, mediante concurso-oposición, en los términos siguientes:

Admitidos: Ninguno.
Excluidos: Ninguno.

Segundo.— Publicar el anuncio con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de 1 plaza de Oficial 2.ª de Mantenimiento por promoción interna, mediante concurso-oposición en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y en el portal de transparencia, a través de la sede electrónica corporativa con acceso desde https://ciudadalcala.sedelectronica.es.

En Alcalá de Guadaíra a 21 de diciembre de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

6W-10731

ALCALÁ DEL RÍO

Por resolución de Alcaldía núm. 2105/2021 de 23 de diciembre, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la cual se incluyen las plazas que a continuación se relacionan:

1. Turno libre.

A) Funcionarios de carrera:

Denominación	*Subgrupo / Grupo de clasificación profesional*	*Clasificación*	*Núm. plazas*
Auxiliar Administrativo	C2	Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.	2
Notificador	C2	Escala de Administración General, Subescala Auxiliar	1

B) Personal laboral:

Denominación	*Subgrupo / Grupo de clasificación profesional según Convenio Colectivo*	*Clasificación*	*Núm. plazas*
Limpiadora	E	Escala de Administración Especial, Subescala Subalterno	2
Barrendero	E	Escala de Administración Especial, Subescala Subalterno	1
Guarda Parques y Jardines	E	Escala de Administración Especial, Subescala Subalterno	1

2. Promoción interna.

A) Personal laboral:

Denominación	*Subgrupo / Grupo de clasificación profesional según Convenio Colectivo*	*Clasificación*	*Núm. plazas*
Encargado General	C	Escala de Administración Especial, Subescala Subalterno	1

Lo que se hace público para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

En Alcalá de Guadaíra a 23 de diciembre de 2021.—El Alcalde Presidente, Antonio Campos Ruiz.

36W-10814

ALCALÁ DEL RÍO

Don Antonio Campos Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: El Pleno del Ayuntamiento de Alcalá del Río en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de crédito número 29/2021, dentro del presupuesto vigente (2020 prorrogado) bajo la modalidad de crédito extraordinario.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 277, de 30 de noviembre de 2021, se publicó anuncio de exposición al público del referido expediente de modificación presupuestaria.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública a efectos de que los interesados legítimos pudieran formular las reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El presente acuerdo, así como el texto íntegro de la modificación correspondiente, resumida por capítulos, se hacen públicos para su general conocimiento.

Resumen modificación presupuestaria aprobada:

Estado de gastos

Crédito extraordinario-Nuevos proyectos de inversión

Capítulo	*Denominación*	*Importe*
6	Inversiones reales	434.500,00 €
		434.500,00 €

Estado de ingresos

Financiación- Remanente de Tesorería para Gastos Generales

Capítulo	*Denominación*	*Importe*
8	Activos financieros	434.500,00 €
		434.500,00 €

Contra la aprobación definitiva del presente expediente, cabe interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, todo ello sobre la base de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Alcalá del Río a 24 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Campos Ruiz.

36W-10835

ALMENSILLA

Considerando que tras el proceso de Negociación llevado a cabo por la mesa General constituida al efecto y vista el acta del acuerdo final para la oferta de empleo público estabilización/consolidación del personal labora del Ayuntamiento de Almensilla, de fecha de 23 de diciembre de 2021, en la que se establecen la relación de plazas a consolidar/estabilizar y que formaran parte de la OEP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, con la siguiente relación de plazas:

Personal laboral

Denominación puesto	*Consolidación*	*Estabilización*
Agente Desarrollo Local	X	
Asesor/a Jurídico/a PIM/SS.SS.CC.	X	
Profesor de E.M.M.A.		X
Profesor de E.M.M.A.		X
Coordinador/a Urbanismo	X	
Coordinador/a de Servicios Sociales	X	
Coordinador/a Tutor Docente Formación		X
Educador/a Social	X	
Animador/a Sociocultural		X
Agente Dinamización Juvenil	X	
Monitor/a Talleres Educación y Tiempo Libre		X
Monitor/a Cultural		X

Denominación puesto	*Consolidación*	*Estabilización*
Dinamizador/a Centro Guadalinfo		X
Auxiliar de Biblioteca	X	
Auxiliar Administrativo		X
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Ordenanza Notificador/a		X
Ordenanza Notificador/a		X
Ordenanza Notificador/a		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar Ayuda a Domicilio		X
Auxiliar de Biblioteca		X
Monitor/a de Deportes	X	
Monitor/a Actividades Recreativas		X
Conserje Mantenedor/a Colegio		X
Oficial Segunda Mantenimiento		X
Oficial Segunda Mantenimiento		X
Oficial Segunda Electricista	X	
Oficial Segunda Jardinería		X
Oficial Segunda Jardinería	X	
Conductor/a Camión TIR		X
Encargado/a Limpieza	X	
Operario/a Limpieza Viaria		X

Segundo. Publicar en la sede electrónica de la Corporación y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Tercero. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Cuarto. Certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, el número de plazas ocupadas de forma temporal en cada uno de los ámbitos afectados.

Quinto. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

En Almensilla a 23 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez. La Secretaria-Interventora, Blanca Escuín de Leyva.

15W-10819

BOLLULLOS DE LA MITACIÓN

Corrección de errores

Don Fernando Soriano Gómez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Delegado del Área de Gobierno Interior, Infraestructura y Urbanismo, don Sergio Sánchez Romero, mediante resolución n.º 1423/2021 se aprueban las correcciones de las bases que se transcriben a continuación:

Corrección error material resolución 1311/2021 por la que se aprueban las bases de contratación del personal laboral temporal del Plan Contigo 2020-21.

Vista la resolución n.º 1311/2021 de fecha 1 de diciembre de 2021 y la resolución 1325/2021 de 02/12/2021 del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, por la que se aprueba el Bases de Contratación del Personal Laboral Temporal del Plan Contigo 2020-21 se aprobaron, entre otras, las bases y el proceso selectivo para la contratación de Oficios Diversos, con CSV IV7FSCSZMFX7JTMLSHYMEB3XCE.

Considerando que en las bases referidas se ha detectado un error, que puede considerarse error material, dado que se refería a la Escala, Subescala, Grupo/categoría, Subgrupo y titulación exigida, se ha firmado una corrección de las bases, con fecha 23 de diciembre de 2021 con CSV MpPwEcNvNq/aYzeTwNn5kg==

De conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 LPAC «las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos».

En virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL, y a la vista de la delegación de competencias recogida en el encabezamiento, he resuelto:

Primero.—Corregir el error material recogido en las bases aprobadas por la resolución 1311/2021,

Donde dice:

N.º Puestos	4 (sujeto a posibles ampliaciones o necesidades del programa)						
Denominación:	Oficial 1.º obras						
Escala:	Admón. Especial.	*Subescala*	Técnica.	*Grupo/ Categoría:*	A	*Subgrupos*	A2
Titulación exigida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, título de formación profesional en primer grado o equivalente.						

Debe decir:

N.º Puestos	4 (sujeto a posibles ampliaciones o necesidades del programa)						
Denominación:	Oficial 1.º obras						
Escala:		*Subescala*		*Grupo/ Categoría:*	C	*Subgrupos*	C2
Titulación exigida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, título de formación profesional en primer grado o equivalente.						

Segundo.—Iniciar nuevamente el procedimiento selectivo para las bases firmadas con CSV yoyGFNgJq6z6WQmk50UaeQ==, para los diferentes procesos selectivos recogidos en las mismas, procediendo a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en la sede electrónica municipal (https://sede.bollullosdelamitacion.es) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparenciabollullos).

Tercero.—Dar traslado del presente acuerdo a los siguientes Áreas y Delegaciones para su conocimiento y efectos:

— Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo.
— Desarrollo Local y Transparencia.
— Personal y Nominas.
— Secretaría, Intervención y Tesorería.
— El presente anuncio se publicará en «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios municipal, Portal de Transparencia, sede electrónica y Página Web del Ayuntamiento.

En Bollullos de la Mitación a 23 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Soriano Gómez.

4W-10797

BURGUILLOS

Mediante resolución de Alcaldía número 868/2021, de fecha 21 de diciembre de 2021, se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública convocatoria pública para la provisión en propiedad de 2 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Burguillos, mediante el sistema de oposición en turno libre, incluidas en la oferta pública de empleo de 2019 y se ha abierto un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para presentar alegaciones y formular reclamaciones, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, con el siguiente tenor literal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2019

El texto íntegro de las bases y la convocatoria pública para la provisión en propiedad de 2 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Burguillos fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 206 de 6 de septiembre de 2021 y el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» número 247, de 15 de octubre de 2021, abriéndose un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», para la presentación de solicitudes de admisión.

Expirado el referido plazo el día 15 de noviembre de 2021, de conformidad con el apartado cuarto de las bases y de acuerdo con las competencias que atribuye a la Alcaldía el art. 21.1 h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, resuelvo:

Primero. Declarar provisionalmente admitidos y excluidos al proceso de selección convocado por esta Corporación para proveer en propiedad de 2 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Burguillos, mediante el sistema de oposición en turno libre, incluidas en la oferta pública de empleo de 2019, a las personas que se relacionan a continuación:

Lista provisional de admitidos y de excluidos

Admitidos

Apellidos	*Nombre*	*DNI*
Acosta Rico	María Teresa	***264R
Aguera Palacios	José Manuel	***193P
Amorín Miguel	Francisco Jesús	***469F

Apellidos	*Nombre*	*DNI*
Apresa Doblado	Jesús	***331K
Baena Pulido	Hugo	***943K
Barba Herrera	Victoria	***122T
Barea Prieto	Rafael	***825F
Barrera Vega	José Manuel	***008A
Calado González	Eladio	***524K
Calderón García	Francisco María	***517G
Campanario Lobo	Jesús José	***627J
Campos Crespo	Sergio	***058Z
Capitán Dorado	Miguel Ángel	***415Z
Castaño Acosta	Pedro	***453H
Chavero Díaz	Francisco Javier	***965Y
Córdoba Solís	Gregorio	***510R
Cueto González	Enrique	***462K
Díaz Márquez	Estela María	***804M
Díaz Márquez	Joaquín	***614A
Díaz Nieto	Manuel	***587P
Díaz Paredes	Ana María	***061X
Domínguez Baena	Juan Manuel	***470J
Domínguez Gil	Carlos Javier	***440T
Domínguez Mejías	Lucia de los	***433L
Domínguez Sánchez	Pablo	***279L
Fernández Arias	José Manuel	***837F
Galván Ramírez	Carlos Alberto	***094D
García Calvo	Rafael	***144T
García Gutiérrez	Cristóbal	***804T
Garrido Rodríguez	Jorge Luis	***698K
Gercken Conesa	Yvonne	***942Z
Gómez Barceló	Joaquín	***367M
González Lomas	Benito	***775N
González Oliva	Jonathan Manuel	***983A
Japón Vázquez	Israel	***460Y
Jiménez Hidalgo	Joaquín	***680T
Jordán González	Laura	***889Q
Jurado Armario	Manuel	***791B
Ligero Varela	Antonio	***487R
Limones Gutiérrez	Elena	***169F
López Domínguez	Francisco José	***174Y
López García	Fernando	***174L
Lozano Ruiz	Laura	***420L
Luna Vázquez	Óscar	***662C
Macho Sánchez	Miguel Ángel	***267K
Madueño Zayas	Adrián	***887Q
Maqueda Paez	Manuel Jesús	***344G
Márquez Villodres	José Antonio	***696Q
Martín Domínguez	Adrián	***239R
Martín Fernández	Manuel Jesús	***414Y
Martínez Gómez	Alejandro	***056S
Martínez Martínez	David	***968Z
Martínez Maya	Silvia	***290S
Martínez Moreno	Verónica	***344E
Martínez Núñez	Óscar	***128S
Mejías Rivero	Manuel	***457J
Mendoza Blanco	Juan Antonio	***520F
Miguez Rojo	Manuel	***840A
Molín Martín	Elena	***926A
Montero Vargas	José María	***273S
Moral Rodríguez	Félix	***126M
Moreno García	José Manuel	***935V
Moreno Muñoz	Julio	***301P
Moreno Noguera	José Manuel	***455R
Moruno Cáceres	Francisco Javier	***804W
Nieves Martín	Alejandro	***506H
Ocaña Buendía	Francisco José	***065H
Ortiz Izquierdo	Juan Antonio	***895X
Osuna Ferrer	Beatriz	***159J
Osuna Gómez	Manuel	***295T

Apellidos	*Nombre*	*DNI*
Palma Campos	José Antonio	***343K
Pantoja Morales	Carlos	***692Q
Peral Acevedo	Víctor Manuel	***817X
Perea García	Iván	***671X
Perera Maestre	Christian	***542B
Pérez Baeza	Alejandro	***470W
Pérez Gálvez	María Cristina	***142P
Pérez Gijón	Samuel	***160V
Pérez Pavón	Álvaro	***279D
Plazuelo Segura	Ángel	***339D
Prieto Cruz	José Enrique	***280Q
Ramírez Gómez	José Antonio	***800P
Reyes Álvarez	Natalia	***537V
Rodríguez Borges	Borja	***593K
Rodríguez Cabrera	Ángela	***985K
Rodríguez Pérez	David	***584V
Rojas Villar	José Antonio	***051K
Romero Caballero	Eugenio	***035D
Romero Gutiérrez	Miguel Ángel	***465B
Ruiz García	José	***220Y
Saborido Quiñones	Almudena	***257C
Sáez Cabezas	David	***632W
Salas Álvarez	Laura	***919B
Sánchez Saravia	Francisco	***130B
Sánchez Gil	Antonio	***164N
Sánchez Fernández	Moisés	***179B
Serrano Rodríguez	David	***233Q
Sierra Tinajero	Kevin	***487J
Solís Bernal	Francisco Javier	***502E
Sousa Zamora	Tamara del Rocío	***933B
Travesedo Dobarganes	Sergio	***561W
Vázquez Vargas	José Carlos	***309B

Excluidos

Apellidos	*Nombre*	*DNI*	*Motivo Exclusión*
Bernabé Pérez	Miguel Ángel	***716A	B
Bernabeu Hidalgo	Nuria	***461M	B
Bueno Neira	María Soledad	***998Z	B
Castillo Duarte	Francisco José	***368H	B-D
Cesar Moreno	Álvaro	***692B	C
Cortes Franco	Carlos José	***548M	B
Coto Cid	María Jessica	***385B	B
Cumplido Franco	Pablo	***169T	B-D
De la Cruz Guijarro	Miguel Ángel	***432R	B
Delgado Huerta	Antonio	***558H	B
Díaz Maña	Antonio José	***125N	C
Fuentes López	Adrián	***407L	B
García González	Ana Isabel	***364F	B
Gastón Carmona	Jesús	***652Z	B
González Villaverde	Jesús	***213G	B
Guerrero Fernández	Sonia	***240B	B
Hernández De Marcos	Ángel	***865X	B
Herrera Herrera	Roberto	***807Z	B
Herrera Sánchez	Jorge	***572V	C
Hidalgo Márquez	Carlos Alberto	***955Z	B
Leal Palanco	José Manuel	***191Q	B
López Hervas	Isidro	***617D	B
Lora Segura	Miguel Ángel	***452Q	B
Márquez Suárez	Rafael	***467H	B
Martos Ale	Auxiliadora	***004R	B
Montoya Rincón	Enrique	***883L	B
Mora Rodríguez	Ángela	***005A	B
Muñoz Figueroa	David	***043T	B
Ortega Toro	Manuel Antonio	***886S	B
Pallares Cantero	José Miguel	***041C	B
Pernía Debe	Verónica	***312Y	B

Apellidos	*Nombre*	*DNI*	*Motivo Exclusión*
Pozo Vázquez	Daniel	***274T	B
Rodríguez Alcántara	Miriam	***959M	B
Romero Morales	Miguel	***962J	B
Santamaria López	Sergio	***301X	B
Toranzo Ortiz	Raúl	***818W	B

A) Fuera de plazo.
B) Falta documentación: solicitud conforme al Anexo IV.
C) Falta documentación: Permiso de conducir.
D) Falta documentación: Ingreso de los derechos de examen.

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme a las Bases de la convocatoria mencionada, estableciéndose el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia para subsanación de errores.

En Burguillos a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Domingo Delgado Pino.

15W-10744

CARMONA

Para general conocimiento y de conformidad con lo previsto en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de La ley de Haciendas Locales, y 83 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica la siguiente información:

El Ayuntamiento de Carmona en sesión ordinaria de pleno celebrado el día 24 de noviembre adoptó el acuerdo de aprobación provisional de suspensión de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de mercados.

El expediente –en el que se incluye el proyecto de modificación de la Ordenanza fiscal, así como los informes y memoria que la conforman– se encuentra disponible para su examen en la Oficina Municipal de Renta y Exanciones del Ayuntamiento de Carmona, sita en calle El Salvador núm. 2, así como en le tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento del Carmona, (https://sede.carmona.org) y en el portal de transparencia (https://transparencia.carmona.org/es)

El plazo para examinar el expediente de cada una de las ordenanzas y formular alegaciones y sugerencias es de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de edictos.

Contra el acuerdo provisional, al ser un acto de tramite, no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la formulación de alegaciones durante el periodo de información pública anterior.

Considerando que, en el supuesto que no se presentasen reclamaciones al expediente, finalizado el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Carmona a 21 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

36W-10738

CARMONA

Declaración de caducidad del procedimiento de revisión de oficio reiniciado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de marzo de 2021, y nuevo inicio del procedimiento de revisión de oficio del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003.

Para general conocimiento y en observancia de lo previsto en los artículos 45, 47 y 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), se publica el texto íntegro del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2021, por el que se acuerda declarar la caducidad del procedimiento de revisión de oficio reiniciado por acuerdo de Pleno de 30 de marzo de 2021 y nuevo inicio del procedimiento de revisión de oficio del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003.

Se acuerda igualmente su publicación en «Boletín Oficial» de la provincia, tablón municipal, sede electrónica, portal de transparencia y traslado a la Presidencia y administración de la urbanización Pradollano para trámite de audiencia a los interesados estableciendo un plazo de 15 días para formular alegaciones, pudiendo examinar el expediente por cualquier persona interesada en las dependencias municipales de Planeamiento, previa solicitud de cita en los teléfonos 954 14 00 11 y 954 14 31 01.

Carmona a 9 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

Anexo

«Punto n.º 4 declaración de caducidad del procedimiento de revisión de oficio reiniciado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de marzo de 2021, y nuevo inicio del procedimiento de revisión de oficio del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003

Por la Sra. Delegada de Urbanismo y Economía y Hacienda, y de orden de la Presidencia, se da lectura al dictamen de la Comisión de Territorio y Economía, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Se emite el presente de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de octubre de 2021.

Sirven de base al mismo los siguientes:

Antecedentes.

Primero.—Con fecha 28 de mayo de 2020 en sesión ordinaria el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Carmona acuerda:

«Primero.—Aprobar la iniciación del procedimiento de revisión de oficio para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003.

Segundo.—Acordar un período de información pública, con publicación en «Boletín Oficial» de la provincia, Tablón municipal, Sede Electrónica y traslado a la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, estableciendo un plazo de veinte días hábiles para formular alegaciones, así como notificación a las personas que figuren como propietarios en el Registro de la Propiedad y en el Catastro.

Tercero.—Facultar a la Alcaldía – Presidencia para dictar cuantos actos sean necesarios para el impulso y ejecución del presente acuerdo, así como para la resolución de las incidencias que pudieran plantearse».

Dicho acuerdo en su Fundamento de Derecho II Segundo establece:

«Segundo.—El artículo 106.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la revisión de oficio de actos y disposiciones, dispone que «en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2».

En este sentido, la doctrina del Consejo Consultivo de Andalucía (Dictamen número 146/2017) señala que el procedimiento a instruir debe someterse a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si bien las causas de nulidad a considerar deben ser las previstas en la legislación vigente en la fecha de la disposición, y por tanto las recogidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aunque es cierto que la Ley 39/2015 no supone innovación alguna en este extremo, y el actual artículo 47.2 recoge las mismas causas de nulidad que las que en su día incorporaba el artículo 62.2:

«2. También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las Leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales».

La aprobación definitiva del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de 16 de enero de 2003, supone una vulneración de las Leyes y disposiciones administrativas de rango superior, como son los artículos 84.2.c) y 85 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, y cuyo contenido es de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la Ley 1/1997, de 18 de junio, por la que se adopta con carácter urgente y transitorio disposiciones en materia de suelo y ordenación, así como también se vulnera lo establecido en el artículo 76.2.c) del Real Decreto 2159/1978, sobre los Planes Especiales de Reforma Interior que actúan sobre suelo urbano, cuando el PERI de la urbanización de Pradollano extiende su ámbito de aplicación no sólo sobre los terrenos clasificados como urbano no consolidado, sino que lo hace también sobre una parte importante de terreno clasificado como suelo no urbanizable.

La resolución que declare la nulidad, conforme al artículo 106.4, de la Ley 39/2015, otorga a la Administración la potestad de poder establecer las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 32.2 y 34.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.»

Segundo.—Consta en el expediente que en la tramitación del acuerdo plenario explicitado en el ordinal precedente con fecha 4 de septiembre de 2020 el Registro de la Propiedad de Carmona puso a disposición del Ayuntamiento 405 notas simples de las fincas incluidas en el ámbito de actuación de Pradollano, generándose un total de 827 notificaciones a realizar y ello dado que la mayoría de los inmuebles pertenecen a más de un propietario (cónyuges, herederos...).

A ello hay que añadir que las notificaciones a las personas que figuran como propietarios en el Registro de la Propiedad y en el Catastro a través de sus domicilios, implicaba una vez remitidas las notificaciones, controlar cuántas de ellas se han producido con éxito, para cuáles de ellas resultaba preciso intentar la notificación en domicilio distinto del que figura en catastro y/o registro, con posterior publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de aquellas que resultaran infructuosas.

Todo ello provocó que con fecha 28 de octubre de 2020 se acordara por el Pleno en sesión ordinaria la ampliación del plazo en tres meses más para resolver el procedimiento de revisión de oficio iniciado con fecha 28/05/2020.

Tercero.—Consta acuerdo adoptado en sesión plenaria de fechas 30 de marzo de 2021 por el que se declara la caducidad del expediente revisión de oficio iniciado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento con fecha 28 de mayo de 2020, para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, acordándose aprobar, nuevamente, la iniciación del procedimiento de revisión de oficio para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano.

La declaración de caducidad se encuentra motivada en el propio Acuerdo plenario en la solicitud que se solicitó al Registro de la Propiedad consistente en nota simple de los titulares registrales de los terrenos afectados por el PERI, siendo puestas a disposición de este Ayuntamiento 405 notas simples el día 04/09/2020, lo que dio lugar a la generación de 827 notificaciones de titulares a los que notificar (cónyuges, herederos, copropietarios, …), así como la necesidad de notificar en el «Boletín Oficial del Estado» aquellas que resultaran infructuosas.

Desde el 16 de diciembre de 2020 consta en el expediente administrativo los múltiples esfuerzos llevados a cabo por este Ayuntamiento a fin de realizar las notificaciones a los propietarios y titulares registrales, constando igualmente algunos acuses de recibo y rechazos de notificaciones.

Cuarto.—Se solicita informe técnico a la suscribiente por parte de la Alcaldía-Presidencia en orden a determinar los trámites procedimentales a seguir vista la situación del expediente y a los efectos de impulsar el mismo.

El expediente en cuestión que tiene como hitos fundamentales:

— El acuerdo plenario de inicio de procedimiento de revisión de oficio de fecha 28 de mayo de 2020.
— El acuerdo plenario de fecha 28 de octubre de 2020 de ampliación de plazos para la resolución del procedimiento.
— Acuerdo plenario de fecha 30 de marzo de 2021 por el que se acuerda la caducidad del expediente, dado el tiempo transcurrido sin que se haya podido notificar a los interesados.

Sirven de base al presente informe los siguientes:

Fundamentos de derecho.

Primero: Normativa aplicable:

— Ley 39/2015 de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Ley 7/1985 de 2 abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segundo: Consideraciones jurídicas en orden al procedimiento de tramitación.

El artículo 106.5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los procedimientos de revisión de disposiciones y actos nulos, dispone que cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo, añadiendo el artículo 95.2 del mismo texto legal, que la caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta los antecedentes de hecho que se han hecho constar en ordinales *up supra,* de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación del procedimiento de revisión de oficio requiere la adopción de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento en Pleno relativo a la iniciación del procedimiento de revisión de oficio para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano.

Audiencia los interesados

En el informe de fecha 11 de marzo de 2020 que sirve de base técnica al acuerdo plenario de fecha 28 de mayo de 2020 por la que se acuerda el inicio del procedimiento de revisión de oficio se establece expresamente:

«Acordar un periodo de información pública, estableciendo un plazo para formular alegaciones, que no podrá ser inferior a veinte días, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, Tablón municipal, sede electrónica y traslado a la Consejería de Fomento e Infraestructuras y Ordenación del territorio, así como notificación a las personas que figuren como propietarios en el registro de la propiedad y en el catastro, según el artículo 32.1 de la LOUA».

El artículo 32.1.2.ª de la Ley 2/2007 de 19 de marzo, Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, relativo a la iniciación del procedimiento para la aprobación de los instrumentos de planeamiento establece:

2.ª la aprobación inicial del instrumento de planeamiento obligará al sometimiento de este a información pública por plazo no inferior a un mes, ni a veinte días si se trata de Estudios de Detalle, así como, en su caso, a audiencia de los municipios afectados, y el requerimiento de los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos, que deberán ser emitidos en esta fase de tramitación del instrumento de planeamiento y en los plazos que establezca su regulación específica.

«La solicitud y remisión de los informes, dictámenes o pronunciamientos, en los instrumentos de planeamiento cuya aprobación definitiva corresponde a la Consejería competente en materia de urbanismo, se sustanciará a través de la Comisión Provincial de Coordinación Urbanística, a quien corresponde coordinar el contenido y alcance de los diferentes pronunciamientos, dentro de los límites establecidos por legislación sectorial que regula su emisión y conforme a la disposición reglamentaria que regule la organización y funcionamiento del órgano colegiado.

Cuando se trate de un Plan General de Ordenación Urbanística, Plan de Ordenación Intermunicipal, Plan de Sectorización o Plan Especial de ámbito supramunicipal o cuando su objeto incida en competencias de Administraciones supramunicipales, se practicará, también de forma simultánea, comunicación a los restantes órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos con relevancia o incidencia territorial para que, si lo estiman pertinente, puedan comparecer en el procedimiento y hacer valer las exigencias que deriven de dichos intereses. Igual trámite se practicará con los Ayuntamientos de los municipios colindantes cuando se trate de Planes Generales de Ordenación Urbanística.

Deberá llamarse al trámite de información pública a las personas propietarias de terrenos comprendidos en el ámbito de Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales que tengan por finalidad ordenar áreas urbanas sujetas a reforma interior, de ámbito reducido y específico, o Estudios de Detalle. El llamamiento se realizará a cuantas personas figuren como propietarias en el Registro de la Propiedad y en el Catastro, mediante comunicación de la apertura y duración del período de información pública al domicilio que figure en aquéllos.»

A consideración de la técnico suscribiente no resulta aplicable al procedimiento de revisión de oficio las particularidades en cuanto audiencia e información pública de los interesados propietarios al domicilio que figure en el registro de la propiedad y en el catastro expresamente establecidas para la aprobación de los Planes especiales, y ello por cuanto que no se trata de la aprobación de un instrumento de planeamiento sino de un procedimiento de revisión de oficio que no se encuentra recogido en la LOUA y para cuya regulación y régimen específico hay que acudir a la Ley de Procedimiento Administrativo Común, Ley a la que debe someterse el procedimiento de revisión de oficio a instruir.

A mayor abundamiento el artículo 82 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones públicas establece en relación al trámite de audiencia:

«1. Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para lo que se tendrán en cuenta las limitaciones previstas en su caso en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

La audiencia a los interesados será anterior a la solicitud del informe del órgano competente para el asesoramiento jurídico o a la solicitud del Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, en el caso que éstos formaran parte del procedimiento.

2. Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

3. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

4. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

5. En los procedimientos de responsabilidad patrimonial a los que se refiere el artículo 32.9 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, será necesario en todo caso dar audiencia al contratista, notificándole cuantas actuaciones se realicen en el procedimiento, al efecto de que se persone en el mismo, exponga lo que a su derecho convenga y proponga cuantos medios de prueba estime necesarios.»

En otro orden, el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece:

«1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

3. La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.»

En relación a la audiencia a los interesados propietarios en el marco del presente procedimiento de revisión de oficio, existen en el expediente a juicio de esta técnico, razones de interés público que debieran ser apreciadas por el órgano competente a fin de dar lugar a su correspondiente publicación, sustituyendo así la notificación individual a los propietarios en sus domicilios que consten tanto en el registro como en el catastro.

Así consta en el expediente administrativo que se pusieron a disposición del Ayuntamiento un total de 405 notas simples por parte del registro de la propiedad de Carmona, y que con esta información más la información catastral se generaron la necesidad de realizar 827 notificaciones, constando igualmente múltiples notificaciones realizadas así como que muchas de ellas han resultado infructuosas, lo que irremediablemente ha dado lugar en un primer momento temporal, a la necesidad de solicitar una ampliación del plazo de la resolución del procedimiento, para seguidamente declarar su caducidad.

A la imposibilidad técnica y material de esta Administración de realizar tal número de notificaciones sin causar indefensión, se une el hecho de que pudieran existir igualmente una pluralidad indeterminada de personas como destinatarios del presente procedimiento de revisión de oficio y ello debido a la casuística en torno a la titularidad de la propiedad que se produce en urbanizaciones como Pradollano que cuenta con un total de 438 parcelas aproximadamente.

En virtud de lo expuesto, existen, a criterio de esta parte, causas para apreciar razones de interés público que den lugar a la notificación del trámite de audiencia a los interesados mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en el tablón de anuncios municipal, portal de transparencia, incluso para eliminar cualquier atisbo de indefensión en el procedimiento, comunicación dirigida a la Presidencia y administración de la Urbanización en cuestión.

Igualmente procede el traslado a la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, a los efectos de su expreso y oportuno conocimiento.

En el mismo sentido al indicado se ha pronunciado la propia Jurisprudencia aceptando la publicación como forma de notificación cuando el acto afecta a un gran número de destinatarios, así el Tribunal Supremo en sentencia número 851/2019 de 19 de junio dictada en el recurso 3833/2015, establece en su Fundamento de Derecho Cuarto literalmente (subrayado es nuestro):

«Sobre las irregularidades formales que se imputan a la Orden (RCL 2015, 249) partiendo de que se trata de un acto administrativo: trámite de audiencia; informe de la CNMC; falta de motivación; publicación 4 días antes de que venciese el primer plazo para el pago.

La recurrente sostiene que, aunque se trate de un acto administrativo de aplicación, la Orden debe anularse por incurrir en varias irregularidades en su elaboración y aprobación que considera invalidantes.

A) Trámite de audiencia.

Cuestiona el trámite audiencia realizado, por entender que su apertura debió haber sido notificada de forma individual a los afectados, identificados en el Anexo II de la Orden recurrida, y al no haber respetado las exigencias materiales que este trámite persigue, dado que desde la finalización del plazo concedido hasta la redacción de la memoria de impacto normativo tan solo transcurrieron dos días, sin que existiese tiempo material para valorar y tomar en consideración dichas alegaciones, incumpliendo así la doctrina sentada por el Tribunal Supremo en su STS 15 de marzo de 2012 (RJ 2012, 5477) (rec. 6335/2008)

La Ley 30/1992 (RCL 1992, 2512, 2775 y RCL 1993, 246) prevé un trámite de audiencia a los interesados, cuya omisión puede determinar la anulabilidad del acto dictado en el procedimiento si da lugar a una indefensión real y efectiva del interesado. Pero, en este caso, tal y como consta en la propia Orden y así se reconoce por la parte recurrente, se abrió un trámite de audiencia por un periodo de 10 días para que los afectados pudiesen presentar alegaciones, cumpliendo así la previsión y el plazo establecido en el artículo 84.2 de la LRJPAC. El hecho de que la apertura de este trámite se hiciese mediante su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y no mediante notificación individual a cada uno de los afectados, no puede considerarse una irregularidad causante de indefensión, pues esta forma de notificación también es utilizada cuando el acto afecta a un gran número de destinatarios, como el que nos ocupa, en el que se trata de un acto plúrimo dirigido a más de 480 empresas afectadas, sin que su utilización pueda considerarse causante de indefensión. De hecho, la empresa recurrente tuvo conocimiento de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y presentó escrito de alegaciones.

En virtud de lo expuesto y en cuanto a la tramitación del procedimiento a seguir procede:

1.—Aprobar la nueva iniciación del procedimiento de revisión de oficio para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003, de conformidad con los hechos y fundamentos jurídicos que constan en el acuerdo plenario de 28 de mayo de 2020 al que se hace referencia en el antecedente primero del presente informe.

2. Acordar un período de audiencia a los interesados estableciendo un plazo para formular alegaciones de 15 días a fin de permitir a los mismos examinar el expediente y formular las alegaciones que tengan por convenientes.

Para ello procede la publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Provincia, tablón municipal, sede electrónica y traslado a la Presidencia y administración de la Urbanización en cuestión, dando la oportunidad de examinar el expediente, siendo preciso señalar el lugar de exhibición y el plazo para formular alegaciones, y ello previa apreciación de razones de interés público y dada cuenta que el acto afecta a un gran número de destinatarios.

3.—Dar traslado a la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, a los efectos de su expreso y oportuno conocimiento.

4. Transcurrido dicho plazo, e informadas las alegaciones, el Pleno del Ayuntamiento solicitará al Consejo Consultivo de Andalucía el Dictamen preceptivo y vinculante del artículo 106.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Recibido el Dictamen del Consejo Consultivo, si el mismo es favorable, acordar por el Pleno la aprobación de la revisión de oficio, y su publicación en boletín.

6. Si el Dictamen es desfavorable, procederá el Acuerdo del archivo del expediente de revisión de oficio por el órgano que acordó su inicio.

7. Cumplidos todos los trámites, y una vez aprobada definitivamente la revisión de oficio, proceder a la anotación preceptiva en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento y dar traslado a la Junta de Andalucía para la anotación e inscripción en el Registro de Instrumentos de Planeamiento.

En virtud de los antecedentes de hechos y fundamentos de derecho expuesto, se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

Propuesta de acuerdo

Primero: Declarar la caducidad del expediente de revisión de oficio reiniciado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento con fecha 30 de marzo de 2021, para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003

Segundo: Aprobar nuevamente la iniciación del procedimiento de revisión de oficio para la declaración de nulidad del Plan Especial de Reforma Interior de la Urbanización Pradollano, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2002, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 16 de enero de 2003.

Tercero: Acordar un período de audiencia a los interesados estableciendo un plazo para formular alegaciones de 15 días a fin de permitir a los mismos examinar el expediente y formular las alegaciones que tengan por conveniente.

Acordar que dicho trámite de audiencia se lleve a cabo a través de la oportuna publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón municipal, sede electrónica, portal de transparencia, y traslado a la presidencia y/o administración de la urbanización Pradollano al concurrir razones de interés público y dada cuenta el gran número de destinatarios a los que afecta.

Cuarto: Facultar a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantos actos sean necesarios para el impulso y ejecución del presente acuerdo, así como para la resolución de las incidencias que pudieran plantearse.

Es cuanto tiene a bien informar, salvo mejor criterio fundado en derecho, la Técnico de Administración General a la fecha de firma digital»

Finalizado el turno de intervenciones, el Pleno Municipal, en votación ordinaria y por unanimidad de los Sres. Capitulares asistentes, acuerda aprobar el dictamen que antecede en sus justos términos.

4W-10401

CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS

Don José Manuel Carballar Alfonso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos.

Hace saber: De conformidad con la siguiente normativa: Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que el pasado 9 de noviembre de 2020 es presentada la propuesta inicial por la sección local de U.G.T. a la mesa general de negociación donde se detallan las plazas a estabilizar/consolidar y la propuesta de la forma de acceso y posteriormente el 17 de febrero de 2021 su modificación para incluir una plaza más ocupada por un funcionario interino.

Considerando que el pasado 1 de diciembre de 2021 se recibe el Informe jurídico de NUTCO (consultora externa contratada por la corporación para el desarrollo del procedimiento de estabilización/consolidación), donde se detallan las plazas a incluir en la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización/consolidación de la plantilla.

Considerando que el pasado 9 de diciembre de 2021, se acuerda la aprobación inicial, por unanimidad de la Mesa General de Negociación de los documentos que forman el expediente de estabilización/consolidación de la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento.

Considerando que el pasado 10 de diciembre de 2021 se procedió a la publicación del expediente aprobado inicialmente por unanimidad, con la apertura del periodo de alegaciones hasta el 16 de diciembre de 2021.

Considerando que el pasado 17 de diciembre de 2021 se procede al envío de las alegaciones presentadas por los trabajadores municipales a la empresa NUTCO para su resolución.

Considerando que el pasado 20 de diciembre de 2021, la corporación recibe el Informe de NUTCO resolviendo las alegaciones presentadas por los trabajadores municipales

Considerando que el pasado 20 de diciembre de 2021 desde la intervención se emite informe sobre la existencia de dotación económica de todas las plazas a incluir en la oferta

Considerando que el pasado 20 de diciembre de 2021 desde Recursos Humanos se emite Informe sobre la pertenencia de todas las plazas a ofertar a la plantilla municipal.

Considerando que el pasado 21 de diciembre de 2021 se convoca a la mesa general de Negociación para la aprobación definitiva de los documentos que forman la Estabilización/consolidación de la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento, produciéndose ésta por la votación a favor de la mayoría de los presentes, resuelvo:

1. Aprobar la oferta publica de empleo con carácter extraordinario para la estabilización/consolidación de la plantilla temporal de este Ayuntamiento, compuesta por las plazas que se enumeran a continuación:

Denominación puesto	*Vinculo*	*Antigüedad*	*Proceso*
Profesor-Monitor C. Ocupacional	Laboral	1994	Consolidación
Monitor de Deportes	Laboral	1993	Consolidación
Directora de Guardería	Laboral	1990	Consolidación
Monitor de Deportes	Laboral	2002	Consolidación
Personal de Limpieza	Laboral	2007	Estabilización
Arquitecto Técnico	Laboral	1995	Consolidación
Profesora de Guardería	Laboral	2002	Consolidación
Técnico Área de la Mujer	Laboral	1996	Consolidación
Encargada de Biblioteca	Laboral	2003	Consolidación
Auxiliar de Biblioteca	Laboral	1997	Consolidación
Cocinera de la Guardería	Laboral	2005	Estabilización
Encargado ETAP los Molinos	Laboral	1996	Consolidación
Oficial 2.ª Electricista	Laboral	1999	Consolidación
Oficial 2.ª Albañil	Laboral	2008	Estabilización
Oficial 2.ª Conductor	Laboral	2008	Estabilización
Encargada de limpieza	Laboral	1990	Consolidación
Técnico Área de Hacienda	Laboral	1997	Consolidación
Profesor-Monitor C. Ocupacional	Laboral	1989	Consolidación
Peón sin especialidad	Laboral	2007	Estabilización
Trabajadora Social	Laboral	1999	Consolidación
Aux. Servicio de Ayuda a Domicilio	Laboral	2008	Estabilización
Auxiliar Administrativo	Laboral	2005	Estabilización
Técnico Servicios Sociales	Laboral	2001	Consolidación
Educadora Guardería	Laboral	2002	Consolidación
Auxiliar Área de Cultura	Laboral	2011	Estabilización
Técnico Guadalinfo	Laboral	2005	Estabilización
Responsable del Área de Deportes	Laboral	2007	Estabilización
Operario ETAP los Molinos	Laboral	1990	Consolidación
Aux. Servicio de Ayuda a Domicilio	Laboral	2006	Estabilización
Oficial 2.ª Conductor	Laboral	2007	Estabilización
Auxiliar Administrativo	Laboral	1994	Consolidación
Administrativo Área de Urbanismo	Laboral	1994	Consolidación
Educadora de Guardería	Laboral	2007	Estabilización
Oficial 2.ª Fontanero	Laboral	1994	Consolidación
Aux. Servicio de Ayuda a Domicilio	Laboral	1997	Consolidación
Educadora Guardería	Laboral	2007	Estabilización
Educadora Guardería	Laboral	2002	Consolidación
Administrativo Área de Hacienda	Laboral	1996	Consolidación
Técnico Área de Rec. Humanos	Laboral	1999	Consolidación
Operario de ETAP los Molinos	Laboral	2007	Estabilización
Técnico Administración General	Laboral	2011	Estabilización
Monitor de Deportes	Laboral	2006	Estabilización
Técnico Área de Urbanismo	Laboral	1997	Consolidación
Educadora Guardería	Laboral	2007	Estabilización
Técnico Área de Hacienda	Laboral	2011	Estabilización
Oficial 2.ª Mantenimiento	Laboral	2017	Estabilización
Arquitecto	Laboral	2007	Estabilización
Educadora Guardería	Laboral	2003	Consolidación
Técnico Área Servicios Sociales	Laboral	1998	Consolidación
Personal de Limpieza	Laboral	2007	Estabilización
Administrativo Área de Hacienda	Laboral	2005	Estabilización

Denominación puesto	*Vinculo*	*Antigüedad*	*Proceso*
Oficial 2.ª Mantenimiento	Laboral	2003	Consolidación
Monitor de Deportes	Laboral	1990	Consolidación
Educadora Guardería	Laboral	2008	Estabilización
Técnico Área de Comunicación	Laboral	2009	Estabilización
Oficial 2.ª Mantenimiento	Laboral	2017	Estabilización
Oficial 2.ª Jardinero	Laboral	2005	Estabilización
Auxiliar Administrativo	Funcionario interino	2006	Estabilización
Secretaria del Alcalde	Laboral	2011	Estabilización

2. Publicar la misma en la web municipal y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Castilblanco de los Arroyos a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Manuel Carballar Alfonso.

6W-10709

CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 25 de noviembre de 2021, de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local aprobó inicialmente, la Ordenanza municipal que se indica seguidamente:

Reglamento de régimen interno del Centro Juvenil de Castilblanco de los Arroyos.

Lo que se hace público por término de treinta días, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente en el Ayuntamiento, en la página web municipal http://www.castilblancodelosarroyos.es y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido el plazo sin que haya habido reclamaciones al expediente, el acuerdo, hasta entonces provisional se entenderá definitivamente aprobado.

En Castilblanco de los Arroyos a 10 de noviembre de 2021.—El Alcalde, José Manuel Carballar Alfonso.

6W-10385

CASTILLEJA DE GUZMÁN

Doña María del Mar Rodríguez Pérez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en sesión plenaria de fecha 17 de noviembre de 2021, se aprobó acuerdo de aprobación inicial de expediente para la modificación de crédito núm. 27/2021, del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria	*Descripción*	*Euros*
342.640.00	Proyecto de actuación «Construcción de campo de fútbol 7 de albero en suelo no urbanizable»	6.940,00 €
150.640.01	Honorarios por PGOU, tercera certificación. Aprobación definitiva	6.888,52 €

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria	*Descripción*	*Euros*
011.310.00	Intereses de préstamos	13.828,52 €

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, se eleva a definitivo el acuerdo inicial, advirtiendo que puede interponerse por los interesados recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio.

En Castilleja de Guzmán a 27 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Rodríguez Pérez.

Doña María del Mar Rodríguez Pérez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en sesión plenaria de fecha 17 de noviembre de 2021, se aprobó acuerdo de aprobación inicial de expediente para la modificación de crédito núm. 29/2021, del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gastos, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

*Aplicaciones a aumentar

Aplicación	*Denominación*	*Crédito inicial*	*Modificación*	*Aumento (+)*	*Consignación definitiva*
934.227.08	Gastos Recaudación OPAEF	34.000,00	-------	52.000,00	86.000,00

*Aplicaciones a disminuir

Aplicación	*Denominación*	*Crédito inicial*	*Modificación*	*Aumento (+)*	*Consignación definitiva*
011.352.00	Intereses de demora	125.500,00	67.000,00	52.000,00	6.500,00

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, se eleva a definitivo el acuerdo inicial, advirtiendo que puede interponerse por los interesados recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio.

En Castilleja de Guzmán a 27 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Rodríguez Pérez.

36W-10843

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de noviembre del presente, por el que se aprobó inicialmente el expediente de concesión de créditos extraordinarios/suplemento de créditos núm. CESC-05/21, no se ha presentado reclamación alguna dentro del plazo de exposición pública, por lo que, a tenor de lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se considera dicho expediente definitivamente aprobado.

El resumen por Capítulos del citado expediente es el siguiente:

Altas

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
A) Créditos extraordinarios:		
VI	Inversiones Reales	213.242,80
B) Suplemento de créditos:		
	Total altas:	213.242,80

Financiación

Remanente líquido de tesorería para gastos generales

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
VIII	Activos financieros:	213.242,80
	Total financiación:	213.242,80

Contra la aprobación definitiva del expediente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta a 23 de diciembre de 2021.—La Delegada de Gestión Económica y Hacienda (Resol. 1048/21, de 20 de septiembre), María Ángeles Rodríguez Adorna.

36W-10822

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de noviembre del presente, por el que se aprobó inicialmente el expediente de concesión de créditos extraordinarios/suplemento de créditos núm. CESC-06/21, no se ha presentado reclamación alguna dentro del plazo de exposición pública, por lo que, a tenor de lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se considera dicho expediente definitivamente aprobado.

El resumen por Capítulos del citado expediente es el siguiente:

Altas

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
A) Créditos extraordinarios:		
VI	Inversiones Reales	620.591,5
B) Suplemento de créditos:		
	Total altas:	620.591,5

Financiación

Remanente líquido de tesorería para gastos generales

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
VIII	Activos financieros:	620.591,5
	Total financiación:	620.591,5

Contra la aprobación definitiva del expediente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta a 23 de diciembre de 2021.—La Delegada de Gestión Económica y Hacienda (Resol. 1048/21, de 20 de septiembre), María Ángeles Rodríguez Adorna.

36W-10826

CASTILLEJA DE LA CUESTA

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución n.º 1048/2021 de 20 de septiembre.

Decreto de lista provisional y definitiva de aspirante admitido promoción interna coordinador informático

Vista la resolución número 486, de 7 de mayo de 2021, por la que se aprobaban la Convocatoria y Bases Generales de Selección reguladoras de las pruebas selectivas de acceso concurso oposición, para las plazas de Promoción Interna vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Coordinador Informático.

Visto lo dispuesto en la base quinta de dichas bases reguladoras y habiendo finalizado el plazo de presentación de solicitudes, esta Delegada, pues, al amparo de la Delegación permanente y genérica conferida por la Alcaldía-Presidencia, dictada en materia de Delegaciones Municipales, por la presente vengo en adoptar la siguiente resolución:

Primero: Aprobar la lista provisional de admitidos del puesto de Coordinador Informático, que se adjuntan como anexo a la presente Resolución.

Segundo: Elevar dicha lista provisional a definitiva visto lo dispuesto en su base quinta que determina: «Se podrá prescindir del trámite de relación provisional de excluidos/as cuando no exista ninguno/a, en cuyo caso se aprobará definitivamente la resolución de admitidos/as», que se adjuntan como anexo a la presente Resolución.

Tercero: Designar la composición del Órgano de Selección.

A) Presidente:

Titular: Doña Fany del Castillo Caballero, Psicóloga Municipal y Licenciada en Psicología.
Suplente: Don Juan Pascual Molina Garrigós, Interventor General del Ayuntamiento.

B) Vocales:

Titular: Don Francisco José Carmona Palma, Técnico Medio de Administración General y Licenciado en Derecho.
Suplente: Doña Reyes Ortega Cervera, Tesorera, Diplomada en Relaciones Laborales.

Titular: Doña María Carmen Rodríguez Jiménez, Graduada Social y Licenciada en Ciencias del Trabajo (Recursos Humanos).
Suplente: Don Francisco Javier Vilches Cuesta, Policía Local y Licenciado en Derecho.

Titular: Ana Chaves Villadiego, Administrativa y Diplomada en Relaciones Laborales.
Suplente: Doña Natividad Lucenilla Rodríguez, Administrativa y Diplomada en Relaciones Laborales.

Titular: Doña Consuelo Jiménez Buiza, Técnico Medio de Administración General y Licenciada en Derecho.
Suplente: Don José Manuel Cazorla González-Ceferino, Arquitecto.

Secretaria: Doña Doris López Arrabal y Suplente: Doña Carmen Ibáñez Soto.

Cuarto: Acordar establecer el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición:

- Lugar: Centro Cívico y Social, Avda. Juan Carlos I.
- Fecha: 9 de febrero de 2022.
- Hora: 9.00 horas.

Quinto: Dar cuenta a la Secretaría e Intervención Municipal, así como al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos oportunos.

Sexto: Mandar publicar la presente resolución y su anexo en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios y en la página web municipal.

Puesto: Coordinador Informático

Lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos

A) *Aspirantes admitidos/as.*

Número de orden	*D.N.I*	*Apellidos y nombre*
1	XXXXX004M	Guevara Góngora Francisco

Castilleja de la Cuesta a 27 de diciembre de 2021.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, María Ángeles Rodríguez Adorna. Certifico: La Secretaria accidental, Ana María Chaves Villadiego.

4W-10885

CASTILLEJA DE LA CUESTA

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución n.º 1048/2021 de 20 de septiembre.

Decreto de aprobación de Bases Generales Oferta de Empleo Público una plaza de personal laboral indefinido Mando Intermedio Obras y Servicios

Visto, el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2018, por el cual se aprobaban definitivamente los Presupuestos municipales y la Plantilla de empleados públicos de este Ayuntamiento 2019. («Boletín Oficial» de la provincia. Número 271, de fecha 22 de noviembre de 2018).

Visto, asimismo lo dispuesto en la correspondiente Oferta de Empleo Público, aprobada por el Decreto número 1024/2018, de 14 de diciembre, y plazas ofertadas contempladas en la misma. («Boletín Oficial» de la provincia. Número 296, de fecha 24 de diciembre de 2018).

En consecuencia, pues, a tenor de lo anterior, esta Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, en uso de las facultades legales atribuidas en la materia, viene en adoptar la siguiente resolución:

Primero.—Aprobar la Convocatoria y Bases de Selección reguladoras de las pruebas selectivas de acceso libre, para «una» (1) plaza de Mando Intermedio de Obras y Servicios vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento que a este efecto se acompañan, conforme a los Anexos específicos en aquellas recogidos.

Segundo.—Disponer la publicación inmediata de las mismas en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como un extracto y anuncio en el B.O.J.A. y en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero.—Dar cuenta de la presente resolución a los servicios municipales de Secretaría General, Intervención General y Departamento de Recursos Humanos en orden a su toma de razón y actuaciones subsiguientes que procedan sobre el particular.

Cuarto.—Trasladar la presente resolución a las Organizaciones Sindicales y Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, para su debido conocimiento y efectos oportunos.

BASES GENERALES DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA, EN RELACIÓN A LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO: MANDO INTERMEDIO OBRAS Y SERVICIOS: UNA PLAZA

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente base la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de una plaza que se incluyen en la oferta de empleo público de 2018, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 294, de 24 de diciembre de 2018, de Mando Intermedio Obras y Servicios.

Las presentes bases generales se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Principios rectores).

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto, seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.» Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias así como al principio de transparencia, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla anuncio y extracto de las presentes Bases, publicándose íntegramente en la página web, www.castillejadelacuesta.es, y tablón de edictos.

2. *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

A efectos de la titulación exigida se entenderá por «estar en condiciones de obtener los títulos», el haber abonado los derechos correspondientes para su expedición.

La titulación exigida será Bachillerato o equivalente o diez años de experiencia en el puesto al que se opta o análogo.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.

g) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren en las Bases Específicas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano de Selección tuviese conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos por delegación de competencias, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión.

2.2. Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3. *Solicitudes y documentos a presentar:*

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, dirigidas a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos y presentadas en el Registro General con la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.

c) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en las Bases Específicas. Su cuantía se ingresará en la siguiente cuenta Bancaria a nombre del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: Entidad Unicaja (C/ Real n.º 172, n/cta.:ES92/2103/0742/2300/6000/0016,o bien mediante giro postal o telegráfico, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Mando Intermedio Obras y Servicios y el nombre del o de la aspirante.» o en el TPV del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, adjuntando justificante junto al documento de autoliquidación.

d) Currículum Vitae.

e) Memoria Descriptiva, por duplicado.

f) Anexo I, instancia y autobaremación donde deberán relacionarse los méritos que el/la aspirante solicita le sean valorados conforme al baremo de la fase de concurso.

— No se tendrá en cuenta ningún mérito que no venga relacionado en el modelo de autobaremación.
— El resultado de la autobaremación será el número máximo de puntos que podrá obtener el/la aspirante, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de comprobación y valoración de los méritos alegados.

— La presentación documental de los méritos alegados la deberán realizar exclusivamente lo/as aspirantes que hubieren superado la fase de oposición y en el específico plazo de diez días desde la publicación en el tablón de anuncios de la lista definitiva que contiene la puntuación final de la fase de oposición de los/as aspirantes. Por tanto, no se debe presentar junto con la solicitud o instancia para participar en las pruebas.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados, en su momento, con la documentación original o fotocopia. En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el/la interesado/a, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado correspondiente no se valorarán. Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados, grapados y numerados. Caso de no ser entregados así, no serán baremados y se rechazará su admisión.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- La asistencia a cursos, cursillos, jornadas y seminarios que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales o documentos homologados, En los cursos, cursillos, jornadas y seminarios, se hará constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal y en caso de empresa privada, mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, así como su grupo de pertenencia.

3.2. En ningún caso, el pago de las tasas de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos.

3.3. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible o se constate abono de mayor cuantía de la exigida.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio y Extracto de Convocatoria en «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (www.castillejadelacuesta.es). Los textos íntegros de las Bases se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (www.castillejadelacuesta.es)

Las solicitudes se presentarán por sede electrónica o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, en horario de 9:00 h a 14:00 h, sin perjuicio de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos, debiendo remitir vía correo electrónico justificante de dicha operación a la dirección secretaria@castillejadelacuesta.es.

4. *Admisión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, se indicará:

- El lugar, la fecha y hora de realización del primer ejercicio.
- Lugar/es en el que se encuentra/n expuesta/s al público las listas provisionales, certificadas y completas, de admitidos/as y excluidos/as. En cualquier caso las citadas listas han de ponerse de manifiesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (C/ Convento, 8), así como a efectos informativos en la página web municipal.

— Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite.

- En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no relacionados en el impreso de autobaremación inicial.

4.2. La publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.e s, a efectos meramente informativos. En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

4.3. En base a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en la Ley 4/2007, de 25 de septiembre de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

En el caso de acreditar discapacidad: Fotocopia compulsada del certificado acreditativo de la discapacidad igual o superior al 33% expedido por el Imserso u Organismo Autónomo equivalente. En el caso de aspirantes a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberán adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por órgano técnico competente para la calificación del grado de discapacidad de cualquier otra Administración, que acredite la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s para la realización de las pruebas concretas, con descripción detallada de los medios materiales y humanos,

de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participen, así como condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen. En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, el cual deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La aportación de la documentación acreditativa correspondiente podrá hacerse durante el plazo de presentación de solicitudes o bien dentro del plazo de subsanación establecido. A estos efectos, se indicará en la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos aquellos casos en los que la solicitud de adaptación no reúne los requisitos exigidos en las bases.

Los aspirantes que aún teniendo alguna limitación, temporal o permanente, de su capacidad, no tengan la consideración de persona con discapacidad, deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en el párrafo anterior.

En el supuesto de que la necesidad de adaptación surgiera de forma sobrevenida durante el desarrollo del proceso selectivo la adaptación se solicitará ante el Tribunal de selección aportando la documentación Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización del ejercicio, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de otros órganos técnicos competentes.

El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los/las aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

En la resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se señalarán también los tablones de anuncios en los que el Tribunal aprobará y hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la concesión o, en su caso, las razones de la denegación. En todo caso serán denegadas aquellas solicitudes que no aporten el certificado médico acreditativo de la necesidad de adaptación ni concreten en qué consiste la adaptación solicitada.

Frente al acuerdo del Tribunal por el que se aprueba la relación de aspirantes que han solicitado adaptación con indicación de su concesión o denegación, podrá interponerse, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en los correspondientes tablones de anuncios, recurso de alzada ante el órgano que hubiera efectuado su nombramiento.

La relación de adaptaciones concedidas en los sucesivos ejercicios se hará pública junto con las resoluciones del Tribunal por las que se efectúe la convocatoria de los mismos, en los tablones de anuncios correspondientes, y en los mismos términos indicados en los párrafos anteriores.

5. *Órgano de selección.*

El órgano de selección estará integrado de acuerdo con lo previsto en el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público por:

A.—Presidente/a.
B.—Vocales. Cuatro.
C.—Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/as vocales y el Presidente/a habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as para participar en el procedimiento, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La composición nominativa del Tribunal, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos de lo establecido en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Para la válida constitución del Órgano de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

En caso de ausencia accidental del/a Presidente/a, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, el Pleno del Tribunal decidirá por mayoría el/la vocal que lo/a sustituye.

En caso de ausencia accidental del Secretario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, el Pleno del Tribunal decidirá por mayoría el/la vocal que lo/a sustituye.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesore/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboraran con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando las recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

El Tribunal tiene el deber de velar, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas motivadamente por el Tribunal sin apelación alguna, sin perjuicio de los recursos que en vía administrativa correspondan.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases generales reguladores, para decidir respecto de lo contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido lo requiera.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencias y dietas» en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

A efecto de comunicaciones y demás incidencias el Órgano de Selección tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sito en C/ Convento, 8 C.P. (41950).

6.º *Sistema de selección.*

Concurso-Oposición constituido por las siguientes fases:

Normas generales.

6.1 La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso. La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40%.

La calificación final del proceso no podrá superar los 200 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, necesitando obtener una puntuación mínima de 54 puntos en el primer ejercicio y de 6 puntos en el segundo, en la fase de oposición para aprobar.

Fase de concurso (80 puntos) (40%).

6.2. La fase de concurso cuya puntuación máxima es de 80 puntos, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos aportados y acreditados por los/as aspirantes, aplicándose el baremo establecido en cada caso.

Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición.

Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se disponen en las presentes bases, de los méritos alegados relacionados en el impreso de autobaremación y acreditados documentalmente.

A estos efectos, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de oposición de los/as aspirantes, se dará un plazo de diez días para que lo/as que han superado la fase de oposición presenten instancia adjuntado fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en el impreso de autobaremación.

Cuando las circunstancias del proceso lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el plazo de presentación de la documentación acreditativa del concurso podrá sustituirse por un acto único mediante comparecencias personales de los/as seleccionado/as en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento.

No es preciso que la/s fotocopias esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda exigir el documento original. En todo caso presentarán los originales los/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El Órgano de Selección sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobaremados por los/as aspirantes, y por los conceptos o epígrafes indicados por los mismos, conforme al baremo establecido, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, y sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por los aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Órgano de Selección.

Para su valoración, la relación de méritos deberá ser presentada debidamente ordenada en relación a los distintos apartados y grapada.

Cuando se prevea la valoración de méritos relativos a cursos seminarios, congresos y jornadas estos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza que se opta. En este sentido los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

— Funciones de los puestos convocados: Se valorarán las materias que afectan de modo general al puesto genérico convocado.
— Se valorarán exclusivamente aquellas materias que estén incluidas de un modo directo y con un cierto contenido y extensión e importancia en el temario.
— Dichas materias a su vez serán valoradas en función del contexto o contenido docente global del curso en el que se incluyen. De modo que tratándose de cursos, seminarios, congresos y jornadas, cuyo temario solo se relacione directamente de modo parcial con las funciones y tareas propias de la plaza genérica convocada se valorará solo con el número de horas o días que tenga asignado el/los módulo/s directamente relacionado/s. En el supuesto que el diploma acreditativo no indique que duración tiene ese módulo o parte concreta del temario, el Tribunal en el ejercicio de sus facultades, y a falta de que el/la propio/a aspirante haya acreditado su concreta duración, realizará el cálculo proporcional del número de horas/días de esa materia.
— Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el más actual.
— Han de estar impartidos por Instituciones de carácter público, en consecuencia no se valorarán los cursos impartidos por empresas privadas.
— Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios, para que lo/as interesado/as puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada.

La documentación acreditativa deberá presentarse clasificada y ordenada en el mismo orden que consta en el impreso de auto baremación.

No serán valorados:

- Méritos no relacionados en el impreso de autobaremación aunque se presente en plazo documentación acreditativa.
- Méritos relacionados en el impreso de autobaremación no acreditados documentalmente en el plazo establecido o, en su caso, mediante comparecencia personal.

Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados, grapados y numerados. Caso de no ser entregados así, no serán baremados y se rechazará su admisión.

Baremo de méritos: (80 puntos).

A) Valoración del trabajo desarrollado. 48 puntos.

— Servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados no se computarán.
— Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, sin perjuicio, en su caso, de lo establecido para los supuestos correspondientes establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

* Sólo se computarán meses completos.
* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

a) Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,30 punto por cada mes completo de servicio.

b) Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio.

c) Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

En los supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

Se acreditarán los servicios prestados cuya valoración se pretenda hace valer en la fase de concurso atendiendo a los siguiente criterios:

— Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta serán certificados por la propia Administración. Previamente deberán ser solicitados por los/as interesados/as.
— Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas los aspirantes deberán acreditarlos mediante certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional y la funciones en los puestos desempeñados. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

B) Formación: Cursos de formación con un máximo de 32 puntos.

- Los cursos que no expresen su duración en horas se valorará con la puntuación mínima.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.
- En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificatorias, no se hayan superado las mismas.
- Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, como sigue: Para cursos que tengan relación directa con el puesto a proveer, organizados, impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Diputación Provincial de Sevilla, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, entidades, instituciones o centro públicos, incluida todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, a criterio del Órgano de Selección, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas, mutuas de AT y EP y empresas o sociedades de prevención.
  A razón de 0,032 punto por hora.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

Fase de oposición (120 puntos) (60%)

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio, el primero consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos y/o pruebas prácticas a desarrollar relacionado con las materias y tareas propias del puesto al que se opta. Dichos supuestos y/o pruebas podrá contemplar preguntas generales y específicas sobre el mismo, necesitando un mínimo de 54 puntos en el primer ejercicio y de 6 puntos en el segundo para considerarse aprobados, calificándose sobre 108 puntos en el primer ejercicio y sobre 12 en el segundo.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

El segundo ejercicio de Defensa Memoria y Entrevista personal por competencias profesionales:

La memoria versará sobre el contenido del puesto al que la persona candidata aspira, en relación a las funciones y tareas propias del mismo; deberá tener una extensión máxima de 6 folios, a una sola cara, fuente Courier New, tamaño 12, interlineado 1,5 puntos.

La memoria descriptiva deberá presentarse en papel, por duplicado, ante el registro general del Ayuntamiento, sito en C/ Enmedio s/n, durante el plazo de presentación de solicitudes y adjunta a la misma.

La no presentación a la prueba en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, lo/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberá acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba

se calificará de apto/a /no apto/a, siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición. Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido por RD 826/1988, de 10 julio, modificado y completado por Decreto 1/1992 o norma que lo sustituya, de 10 de enero o del certificado de aptitud en español para extranjero/as expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas.

Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, exceptuándose del cómputo los meses de julio y agosto.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la resolución anual de la Secretaria General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art. 17 Decreto 2/2.002) publicada en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

7. *Puntuaciones y propuestas de nombramiento.*

7.1. Concluidas las pruebas, el Órgano de Selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aprobados. Esta relación se ordenará por puntuación y no rebasará el número de plazas convocadas. El Órgano de Selección tomará su decisión acumulando la puntuación alcanzada en la fase de concurso y en la fase de oposición. Vendrá obligado, igualmente, a ordenar a los/las candidatos/as de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si aún persistiese, se estará a la mayor puntuación en el apartado de valoración del trabajo, después en el/la aspirante de más puntuación en el apartado de formación, y por último en el/la aspirante de mayor edad.

7.2. El Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación definitiva con propuesta de contratación como Personal Laboral Indefinido, a favor del/a aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

7.3. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas cuando se produzcan renuncias o no puedan ser nombrados, por las causas legalmente previstas los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento y toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los aspirantes aprobados por orden de puntuación que sigan a los propuestos, para su posible contratación como Personal Laboral, en el caso de que el Tribunal Calificador haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

8. *Presentación de documentos para el nombramiento.*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I y N.I.F.

b) Título original exigido en las Bases Específicas para cada tipo de plaza, a efectos de proceder a la compulsa de la fotocopia presentada junto a la instancia o documentación acreditativa de la experiencia laboral.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional precisa para el desempeño normal de las tareas y de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.

f) Declaración de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilita el normal desempeño de las funciones del puesto.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes ostenten la condición de personal laboral indefinido, estarán dispensados/as de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del Organismo o Entidad de la que dependen, acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9. *Nombramiento de personal laboral e incorporación.*

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente nombrará Personal Laboral Indefinido al aprobado/a en el proceso selectivo.

Los nombramientos deberán ser publicados o notificados al interesado/a, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.ª, no podrán ser nombrados Personal Laboral Indefinido, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10. *Norma final.*

8.1. Los plazos previstos en estas bases generales reguladoras se computarán en días hábiles, como norma general, y podrán ser ampliados por la Presidencia del Órgano de Selección por el tiempo indispensable, siempre y cuando medie causa justificada para ello.

8.2. Las publicaciones que se deriven del proceso selectivo, se efectuarán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y a efectos informativos en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

8.3. El sólo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

8.4. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

(Modelo de instancia)

«Don/Doña ....., DNI núm. ....., con domicilio en calle ....., núm. ....., de la localidad de ....., provincia de ....., teléfono o móvil ....., nacido/a el día ....., con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases reguladores que rigen para la convocatoria de _____

Solicita: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de Mando Intermedio Obras y Servicios.

(Lugar, fecha y firma.).

Castilleja de la Cuesta, a _____, de _____, de 2021.

Autobaremación

D/D.ª_____, con DNI_____ vecino/a de_____, con domicilio en_____, nacido/a el día_____, expone a fecha _____ de finalización de presentación de instancias, aporta y acredita para la convocatoria de_____, los siguiente méritos.

A) Valoración del trabajo desarrollado (máximo 80 puntos)

Se valorarán el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 48 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado.

— Experiencia Profesional en el mismo puestos al de la convocatoria dentro de la Administración Local, a razón de 0,30 punto por cada mes completo de servicio.
— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,15 punto por cada mes completo de servicio.
— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,10 punto por cada mes completo de servicio.

B) Formación: Cursos de formación con un máximo de 32 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, a razón de 0,032 punto la hora lectiva, con un máximo de 32 puntos.

Relación de cursos de formación baremados por el/la aspirante.

N.º	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Anexo II

Temario materias comunes

Tema 1. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 2. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 4. El Estatuto de autonomía para Andalucía. Estructura. Título Preliminar. Competencias, Organización Territorial.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos motivación y forma. Actos nulos y anulables. Procedimiento administrativo. Fases. Notificación. Cómputos de plazo. Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 6. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica: Pilares y principios.

Tema 7. Las clases de personal al servicio de la Administración pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración pública. El sistema retributivo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Materias específicas

Tema 9. Proyectos de obras. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión y aprobación. Replanteo previo.

Tema 10. Legislación de contratos del sector público.

Tema 11. Comprobación del replanteo. La dirección de obra. Ejecución de obras y responsabilidad del contratista.

Tema 12. Instalaciones eléctricas de baja tensión.

Tema 13. Legislación municipal en materia urbanística. Instrumentos de ordenación territorial municipal y supramunicipal.

Tema 14. Reglamento autonómico andaluz de accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.

Tema 15. Legislación estatal de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 16. Normativa vigente de disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 17. Normativa vigente de la subcontratación en obras de construcción y coordinación de actividades empresariales.

Tema 18. Estudios y Planes de seguridad y salud. Coordinador de seguridad y salud. Libro de incidencias.

Tema 19. Movimiento de tierras en obras de construcción: Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Aspectos generales, materiales y especificaciones de los mismos. Ejecución y construcción.

Tema 20. Tipos de firmes y estructura general. Materiales y especificaciones. Ventajas, inconvenientes. Pavimentos urbanos.

Tema 21. Conservación de vías públicas. Métodos de conservación. Conservación con medios propios.

Tema 22. Conservación de caminos. Métodos de conservación. Programación y ejecución.

Tema 23. Abastecimiento de agua: Redes de distribución, redes ramificadas y de mallas. Criterios y descripción. Materiales. Diseño, cálculo de caudales y dimensionamiento.

Tema 24. Saneamiento: Principios generales. Caracterización y composición de las aguas residuales. Diseño, cálculo de caudales y dimensionamiento.

Tema 25. El control de calidad en obras de ingeniería civil: Hormigones, aceros, conducciones. Pruebas de servicio: Inspección con cámara de redes, pruebas de presión y de estanqueidad.

Tema 26. Informática aplicada a la ingeniería civil. Tipos y programas de diseño, cálculo, mediciones y presupuestos. Características básicas.

Tema 27. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 28. Excavaciones y explanaciones. Maquinaria. Ejecución.

Tema 30. Señalización horizontal y vertical. Balizamiento. Barreras de seguridad.

Tema 31. Control de Calidad en Obras Civiles. Organización y sistemas.

Tema 32. Hormigones y estructuras. Encofrados. Armaduras. Equipos de fabricaciones. Ejecución y puesta en obra.

Tema 33. Las Obras municipales. Regulación actual. El proyecto técnico de obras: Documentos de que consta. Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

Tema 34. El contrato administrativo de obras: Principios generales, actuaciones preparatorias y ejecución del contrato. La ejecución de obras por administración.

Tema 35. Chapados, alicatados y solados. Materiales a utilizar. Tipos, herramientas y útiles necesarios. Organización de la obra. Condiciones de seguridad. Tema 36. La Instalación eléctrica. Sus partes, su ejecución. Precauciones a adoptar. Medidas de protección y seguridad.

Tema 37. La instalación de calefacción. Sus tipos. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 38. Las instalaciones sanitarias. Sus averías. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 39. Tipos de carpintería interior y exterior. Empalmes y ensambles. Sistemas de encolado. Condiciones de seguridad e higiene.

Tema 40. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Castilleja de la Cuesta a 28 de diciembre de 2021.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, María Ángeles Rodríguez Adorna.

4W-10894

LOS CORRALES

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta localidad, hace saber:

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento Número 632, de fecha 27 de diciembre de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021:

Personal funcionario (funcionarios de carrera):

Escala de Administración General:

Grupo	*Subgrupo*	*N.º vacantes*	*Denominación*	*Sistema de acceso*
C	C1	1	Administrativo/a	Concurso-oposición. Promoción interna.

Escala de Administración Especial:

Grupo	*Subgrupo*	*N.º vacantes*	*Denominación*	*Sistema de acceso*
A	A1	1	Arquitecto/a	Oposición. Turno libre.

Personal funcionario (funcionarios interino):

Escala de Administración General:

Grupo	*Subgrupo*	*N.º vacantes*	*Denominación*	*Sistema de acceso*
A	A1	1	Técnico/a de Administración General Interino	Concurso-oposición. Turno libre

Todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra la mencionada resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante la Sra. Alcaldesa, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Los Corrales a 27 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa, Buensuceso Morillo Espada.

6W-10851

DOS HERMANAS

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE 14 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (S.E.I.S.), TODAS ELLAS DE PERSONAL LABORAL FIJO NIVEL II, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y EVALUACIÓN LIBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de estas Bases Generales regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos y evaluación, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, como personal laboral fijo nivel II de14 plazas de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.), correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 89, de 20 de abril de 2021).

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3.Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. *Legislación aplicable.*

2.1.-Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal mixto (DT 4.ª TREBEP) y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 que modifica el artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019 a través de la oferta de 2021.

2.2.- La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el procesoselectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del mismo, que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) 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 desempañar tales funciones. 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.

d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2.º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

g) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o Educación Secundaria de Adultos (ESA); o alternativamente, saber leer y escribir, y tener 3 años de carrera profesional en la Administración Pública.

h) Estar en posesión de la formación específica de Emergencias 112 Andalucía.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

4. *Solicitudes.*

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, C.P. 41701, Dos Hermanas, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es), o telemáticamente a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (http://sede.doshermanas.es).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (http://sede.doshermanas.es).

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a oposiciones@doshermanas.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Tasas: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a diez euros con veinte céntimos de euro (10,20 €) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de tasas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (http://www.doshermanas.es).

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.

b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento o en las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras. El listado de entidades colaboradoras se puede consultar en la sede electrónica (http://sede.doshermanas.es).

Para optar a cualquiera de estas modalidades de pago, primero hay que generar un recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica o presencialmente en el Departamento de Administración de Rentas del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.
b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
b) Formulario de Auto-Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
c) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
f) Copia de la formación solicitada en la Base 3.h.
g) Informe de Vida Laboral reciente.
h) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto-Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5. *Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía-Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico como tablón edictal de la Sede electrónica opágina web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración dela evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónicao página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

6. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Secretaría: El titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designaciónpolítica, los funcionarios/as 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dosVocales y el Secretario/a. 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.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

7. *Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso de méritos y evaluación, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

1. Concurso de méritos.
2. Evaluación psicológica.

7.1. Concurso de méritos.

El Concurso será previo a la Evaluación. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional: (Máximo 18 puntos).

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,40 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, e informe de Vida Laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla,haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación. (Máximo 3 puntos).

Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados,y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relativos a las funciones de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.) serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

— Hasta 7 horas: 0,15 puntos.
— De 8 a 10 horas: 0,25 puntos.
— De 11 a 20 horas: 0,35 puntos.
— De 21 a 60 horas: 0,45 puntos.
— De 61 a 99 horas: 0,55 puntos.
— De 100 a 199 horas: 0,65 puntos.
— De 200 a 299 horas: 0.75 puntos
— De 300 horas o más: 0.85 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación final no podrá superar los 21 puntos. En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado A) Experiencia profesional, Sub-apartado A.1) y así sucesivamente, por

el mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 9 de esta convocatoria.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

7.2. Evaluación.

La evaluación psicológica,en su caso, consistirá en una entrevista en la que se valorará si la persona candidata presenta alguna característica de personalidad o trastorno psicopatológico que resulte incompatible para el desempeño de las funciones propias del puesto al que aspira.

La valoración final será de apto/a o no apto/a.

8. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético en virtud de Resolución de23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El orden de actuación de las personas aspirantes en la evaluación, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas.

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

8.3. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. El orden de llamamiento, hora y lugar de celebración de la Evaluación será el que se publique en al anuncio correspondiente según lo establecido en las presentes Bases.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que precise para la evaluación. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.4. No se permitirá durante el desarrollo de la evaluación prevista en el procedimiento selectivo la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

9. *Calificación final.*

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso, teniendo que haber obtenido la calificación de Apto/a en la Evaluación, levantando el Tribunal Calificador el acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la en la Base 6.7 de esta convocatoria.

10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

10.1. Terminado el concurso y evaluación, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.doshermanas.es y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal o página web del Ayuntamiento la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

10.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

10.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

11. *Presentación de documentos.*

11.1. Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Análisis y Estudios de la Delegación de Relaciones Humanas de esta Administración, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

11.2. Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12. *Propuesta final y contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación de aquellas personas aspirantes como personal laboral fijo Nivel II, Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.). El número de personas aspirantes no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que estabilicen, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias.

Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la relación de puestos de trabajo vigente en el momento de la contratación.

13. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como personal laboral fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas a todos los efectos, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

14. *Bolsa de trabajo.*

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.), elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza, y se encuentren aprobados por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será por un período de 4 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

15. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-evaluación.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, sito en Plaza de la Constitución, núm. 1, C.P. 41701, Dos Hermanas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

16. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, 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.

En Dos Hermanas a 28 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco Toscano Sánchez.

Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Auxiliar Administrativo/a Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.)

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI:	
Fecha de nacimiento:	

Domicilio (a efectos de notificación):

Domicilio:	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Derechos de examen:

			Si	*No*
Importe ingresado: _____ €	Bonificación por:	Familia numerosa		
		Discapacidad		
		Desempleado/a		

Solicita certificación de antigüedad: Si ☐ No ☐

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTO-VALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Auxiliar Administrativo/a Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.)

Datos personales.

Apellidos y nombre	*DNI*

Méritos alegados.

A) experiencia profesional: (máximo 18 puntos).

A.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por mes completo.

A.2 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo.

A.3 Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,40 puntos por mes completo.

A.4 Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		*A cumplimentar por el Tribunal*	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo.				
A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,40 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.				
	Total valoración:			

B) Formación (máximo total: 3 puntos).

Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relativos a las funciones de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.), serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

— Hasta 7 horas: 0,15 puntos.
— De 8 a 10 horas: 0,25 puntos.
— De 11 a 20 horas: 0,35 puntos.
— De 21 a 60 horas: 0,45 puntos.
— De 61 a 99 horas: 0,55 puntos.
— De 100 a 199 horas: 0,65 puntos.
— De 200 a 299 horas: 0.75 puntos
— De 300 horas o más: 0.85 puntos.

* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Núm. doc.	*A cumplimentar por la persona aspirante*				*A cumplimentar por el tribunal*	
	Denominación	*Organismo que lo imparte*	*Núm. de horas*	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
1						
2						
			Total valoración:			

	Experiencia profesional	*Formación*	*Puntuación total aspirante*	*Puntuación total Tribunal*
Puntuación total:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En _____ a ___ de _____de 20___

El/la solicitante

Fdo.:_____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Anexo III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, don /doña _____, con DNI_____, con domicilio a efectos de notificación _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 20___

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

BASES POR LAS QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA, ADSCRITO AL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL, DE PERSONAL LABORAL FIJO NIVEL I, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y EVALUACIÓN LIBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de estas Bases Generales regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos y evaluación, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, como personal laboral fijo nivel I de1 plaza de Peón Especialista, adscrito al Servicio de Cementerio Municipal correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2018 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 299, de 28 de diciembre de 2018). Modificados mediante acuerdo publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 183, de 9 de agosto de 2021.

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente adscrita al Servicio de cementerio.

1.3. La persona seleccionada que obtenga plaza quedará sometida al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, siendo sus funciones las que siguen a continuación:

- Inhumar, exhumar y reducir cadáveres, restos humanos y/o cenizas de acuerdo con los protocolos establecidos para cada caso.
- Abrir y preparar las distintas unidades de enterramiento (sepulturas, nichos, panteones y columbarios, entre otros). Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones.
- Manipular, transportar y trasladar féretros, restos cadavéricos, urnas, y ofrendas florales.
- Limpiar residuos de los espacios del Cementerio de forma mecánica o manual. Efectuar operaciones de riego de jardines, parques y zonas verdes. Realizar trabajos auxiliares de albañilería siguiendo las indicaciones del Oficial de Cementerio.
- Vigilar el recinto del Cementerio Municipal e informar de las anomalías que se observen. Controlar la entrada o salida del Cementerio Municipal de restos mortales y objetos.
- Hacer cumplir las normas existentes sobre los trabajos de ornamentación de panteones, sepulturas y nichos
- Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias asignadas y relacionadas con la misión del puesto.

2. *Legislación aplicable.*

2.1. Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal mixto (DT 4.ª TREBEP) y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 que modifica el artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019 a través de la oferta de 2021.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente,que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
c) No haber sido separado/a 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 desempañar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2.º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
g) Estar en posesión del certificado de Estudios Primarios o equivalente; o,alternativamente, saber leer y escribir, y poseer, al menos, un año de carrera profesional en la Administración Pública.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

4. *Solicitudes.*

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, C.P. 41701, Dos Hermanas, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es), o telemáticamente a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (http://sede.doshermanas.es).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (http://sede.doshermanas.es).

4.2. Plazo y lugar de presentación:Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a oposiciones@doshermanas.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Tasas: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a seis euros con diez céntimos de euro (6,10 €) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (http://www.doshermanas.es).

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.
b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento o en las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.
c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras. El listado de entidades colaboradoras se puede consultar en la sede electrónica (http://sede.doshermanas.es).

Para optar a cualquiera de estas modalidades de pago, primero hay que generar un recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica o presencialmente en el Departamento de Administración de Rentas del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.
b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o pasaporte, en su defecto.
b) Formulario de Auto-Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
c) Copia de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
f) Informe de Vida Laboral reciente.
g) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto-Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5. *Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía-Presidencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico como en el tablón edictal de la Sede electrónico o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración dela evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

6. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Secretaría: El titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designaciónpolítica, los funcionarios/as 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. 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.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Tercera.

7. *Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y evaluación, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

1. Concurso de méritos.
2. Evaluación.

7.1. Concurso de méritos.

El Concurso será previo a la Evaluación. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo con la siguiente graduación:

A) Experiencia profesional: (Máximo 18 puntos).

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en el puesto y servicio objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en otros puestos distintos al puesto y servicio objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en puesto y servicio equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,40 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en puesto y servicio equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a experiencia Profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, e informe de Vida Laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla,haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación y otros Méritos. (Máximo 1,5 puntos).

B.1) Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados de contenidos relativos a las funciones del puesto y categoría al que se opta, y los de contenido relativo al puesto que se opta, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

— De hasta 7 horas: 0,30 puntos.
— De 8 a 10 horas: 0,35 puntos.
— De 11 a 20 horas: 0,50 puntos.
— De 21 a 60 horas: 0,60 puntos.
— De 61 a 99 horas: 0,65 puntos.
— De 100 a 299 horas. 0,80 puntos.
— De 300 horas o más. 1,00 puntos.

B.2) Los cursos, congresos, seminarios y jornadas cuyos contenidos se consideren de aplicación transversal a toda la organización como ofimática, atención al ciudadano/a, calidad, prevención de riesgos laborales, y protección de datos, y que estén impartidos por centros homologados públicos y privados y/o dentro del acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

— De hasta 7 horas: 0,25 puntos.
— De 8 a 10 horas: 0,30 puntos.
— De 11 a 20 horas: 0,35 puntos.
— De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
— De 61 horas o más: 0,50 puntos.

B.3) Otros méritos (máximo 0,5 puntos):

— Estar en posesión del permiso de circulación o permisos de conducir en las categorías: A, B, C, D ó E: 0,5 puntos por cada permiso.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima de cada apartado.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación final no podrá superar los 19,50 puntos. En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado A) Experiencia profesional, Sub-apartado A.1) y así sucesivamente, por el mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 9 de esta convocatoria.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

7.2. Evaluación.

La evaluaciónpsicológica, en su caso, consistirá en una entrevista en la que se valorará si la persona candidata presenta alguna característica de personalidad o trastorno psicopatológico que resulte incompatible para el desempeño de las funciones propias del puesto al que aspira.

La valoración final será de apto/a o no apto/a.

8. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración dela Evaluación se publicará mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético en virtud de resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El orden de actuación de las personas aspirantes en la evaluación, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas.

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

8.3. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. El orden de llamamiento, hora y lugar de celebración de la Evaluación será el que se publique en el anuncio correspondiente según lo establecido en las presentes Bases.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que precise para la evaluación. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.4. No se permitirá durante el desarrollo de la evaluación prevista en el procedimiento selectivo la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

9. *Calificación final.*

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso, teniendo que haber obtenido la calificación de Apto/a en la Evaluación, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la en la Base 6.7 de esta convocatoria.

10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

10.1. Terminado el concurso y evaluación, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.doshermanas.es y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal o página web del Ayuntamiento la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

10.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

10.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

11. *Presentación de documentos.*

11.1. La persona aspirante aprobada y propuesta para contratación dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Análisis y Estudios de la Delegación de Relaciones Humanas de esta Administración, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

11.2. Si dentro del plazo indicado la persona aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado en la categoría y servicio a la que opta, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12. *Propuesta final y contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación, como personal laboral fijo con la categoría de Peón Especialista, de aquella persona aspirante que haya obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

La persona aspirante aprobada y propuesta, en el caso de ser la que estabilice, lo hará en las mismas condiciones y circunstancias.

Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la relación de puestos de trabajo vigente en el momento de la contratación.

13. *Obligaciones de las personas contratadas.*

La persona aspirante que hubiera sido contratada como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporará como empleada/o público del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas a todos los efectos, en la categoría y servicio a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de Conducta de los Empleados Públicos especificado en el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

14. *Bolsa de trabajo.*

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el Cementerio Municipal, el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas Bases Generales, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza, y se encuentren aprobados por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será por un período de 4 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

15. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente Concurso y Evaluación.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, sito en Plaza de la Constitución, núm.1, C.P. 41701, Dos Hermanas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

16. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, 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.

En Dos Hermanas a 28 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco Toscano Sánchez.

Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Peón Especialista adscrito al Servicio de Cementerio Municipal

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI:	
Fecha de nacimiento:	

Domicilio (a efectos de notificación):

Domicilio:	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Derechos de examen:

			Si	*No*
Importe ingresado: _____ €	Bonificación por:	Familia numerosa		
		Discapacidad		
		Desempleado/a		

Solicita certificación de antigüedad: Si ☐ No ☐

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Anexo II

DOCUMENTO DE AUTO-VALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Peón Especialista adscrito al Servicio de Cementerio Municipal

Datos personales.

Apellidos y nombre	*DNI*

Méritos alegados.

A) experiencia profesional: (máximo 18 puntos).

A.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,40 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		*A cumplimentar por el Tribunal*	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Dos Hermanas en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo.				

	A cumplimentar por la persona aspirante		*A cumplimentar por el Tribunal*	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,40 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.				
		Total valoración:		

B) Formación y otros méritos (máximo total: 1,5 puntos).

B.1) Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados de contenidos relativos a las funciones del puesto y categoría al que se opta, y los de contenido relativo al puesto que se opta, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Con¬tinua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

— De hasta 7 horas: 0,30 puntos.
— De 8 a 10 horas: 0,35 puntos.
— De 11 a 20 horas: 0,50 puntos.
— De 21 a 60 horas:0,60 puntos.
— De 61 a 99 horas: 0,65 puntos.
— De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
— De 300 horas o más: 1,00 puntos.

* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Núm. doc.	*A cumplimentar por la persona aspirante*				*A cumplimentar por el tribunal*	
	Denominación	*Organismo que lo imparte*	*Núm. de horas*	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
1						
2						
3						
				Total valoración:		

B.2) Los Cursos, Congresos, Seminarios y Jornadas cuyos contenidos se consideren de aplicación transversal a toda la organización como ofimática, atención al ciudadano/a, calidad, prevención de riesgos laborales, y protección de datos, y que estén impartidos por centros homologados públicos y privados y/o dentro del Acuerdo de Formación Con-tinua de las Administraciones Públicas serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

— De hasta 7 horas: 0,25 puntos.
— De 8 a 10 horas: 0,30 puntos.
— De 11 a 20 horas: 0,35 puntos.
— De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
— De 61 horas o más: 0,50 puntos.

* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Núm. doc.	*A cumplimentar por la persona aspirante*				*A cumplimentar por el tribunal*	
	Denominación	*Organismo que lo imparte*	*Núm. de horas*	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
1						
2						
3						
				Total valoración:		

B.3) Otros méritos (máximo 0,5 puntos):

— Estar en posesión del permiso de circulación o permisos de conducir en las categorías: A, B, C, D ó E: 0,5 puntos por cada permiso.

	A cumplimentar por la persona aspirante		*A cumplimentar por el Tribunal*	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*	*Causa de no valoración (si procede)*
Estar en posesión de permiso de circulación o permisos de conducir en las categorías: A, B, C, D ó E. Máximo 0,5 puntos				

	Experiencia profesional	*Formación*	*Puntuación total aspirante*	*Puntuación total Tribunal*
Puntuación total:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En _____ a ___ de _____de 20___

El/la solicitante

Fdo.:_____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Anexo III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, don /doña _____, con DNI_____, con domicilio a efectos de notificación _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 20___

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

36W-10889

ÉCIJA

La Delegación de Gobierno Interior, Administración Pública, Seguridad, Cultura y Comunicación.

Hace Saber: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2021, ha tenido a bien adoptar acuerdo de ampliación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2021, según lo siguiente:

Primero.—Acordar la ampliación de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para 2021, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de mayo de 2021, la cual aparece publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 124 de fecha 1 de junio de 2021, según lo siguiente:

1.—Por aplicación de la tasa ordinaria del 100% de reposición de efectivos. Artículo 19, uno, 1 de la Ley 11/2020 de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2021, tras la tramitación de expediente de modificación de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento para 2021, por cambio de denominación de la vacante, aprobada por acuerdo plenario de fecha 25 de febrero de 2021:

Técnico Medio Servicios Sociales.

Personal laboral.
Grupo de clasificación A2.
Clasificación profesional Técnico Medio.
N.º de vacantes: Una.

2.—Por aplicación de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Inspector/a de Rentas.

Personal funcionario.
Grupo de clasificación A1.
Escala de Administración Especial.
Subescala Técnica.
Clase: Superior.
N.º de vacantes: Una.

Arquitecto Técnico.

Personal funcionario.
Grupo de clasificación A2.
Escala de Administración Especial.
Subescala Técnica.
Clase Medio.
N.º de vacantes: Una.

Auxiliar de Administración General.

Personal funcionario.
Grupo de clasificación C2.
Escala de Administración General.
Subescala Auxiliar.
N.º de vacantes: Dos.

Monitor de Consumo.

Personal funcionario.
Grupo de clasificación C2.
Escala de Administración Especial.
Subescala Servicios Especiales.
Clase Cometidos Especiales.
N.º de vacantes: Una.

Ordenanza.

Personal funcionario.
Grupo de clasificación E.
Escala de Administración General,
Subescala Subalterna.
N.º de vacantes: Una.

Segundo.—Ordenar la publicación de la ampliación de la Oferta de Empleo Público de este Excmo. Ayuntamiento para 2021 en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Écija a 22 de diciembre de 2021.—El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Gobierno Interior, Administración Pública, Seguridad, Cultura y Comunicación, en virtud de la Delegación de funciones conferidas por Resolución de la Alcaldía-Presidencia n.º 2021/2219 de fecha 8/07/2021, (BOP n.º 172 de 27/07/2021), Fernando M. Martínez Vidal.

4W-10739

HERRERA

Don Jorge Muriel Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que se ha dictado resolución de Alcaldía núm. 0812/2021, de 20 de diciembre, con el siguiente tenor literal:

«Teniendo el Ayuntamiento la competencia en la gestión recaudatoria de los tributos por la prestación de dichos servicios, se aprueba el Padrón Fiscal para el ejercicio 2022, según la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la utilización de las instalaciones de la Escuela Municipal de Equitación de Herrera, de conformidad con lo establecido en TRLRHL y en concordancia con los artículos 62.3 y 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, y art. 24 del Real Decreto 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y en uso de las facultades que me han sido conferidas al efecto, he resuelto:

Primero. Aprobar los periodos de pago en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Los períodos de ingreso en voluntaria podrán ser modificados anunciándose oportunamente, siendo de dos meses desde la aprobación en los primeros cinco días de cada mes del correspondiente padrón, al tener los padrones carácter mensual.

Segundo. Aprobar la exposición pública del padrón.

Exposición pública de padrones.

Los respectivos padrones fiscales, conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, estarán a disposición del público, para su comprobación, por plazo de quince días, a contar desde el inicio del período recaudatorio, en la Oficina de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Herrera, en Avda. Constitución núm. 1 de Herrera (Sevilla).

La información relativa a los datos del padrón, aplicación del deber de confidencialidad de la información tributaria, solamente se facilitará al obligado tributario o representante legal.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en los mismos incorporadas, los interesados podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herrera, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización del período de exposición pública del Padrón, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o cualquier otro que convenga a sus intereses.

Tercero. Aprobar el anuncio de cobranza.

Anuncio de cobranza.

El cobro de los tributos de cobro periódico por recibo se ajustará a los siguientes criterios:

A) Plazos de ingreso: los plazos de ingreso en período voluntario serán los establecidos en el calendario fiscal aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

B) Medios de pago:

1.º Mensualmente se generarán las listas cobratorias con los datos tributarios de los usuarios de los servicios. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo las modificaciones correspondientes que surtirán efectos a partir del mes siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la comunicación o conocida la incidencia.

2.º De manera ordinaria, los usuarios abonarán el importe del tributo mediante domiciliación del recibo en Entidad financiera. Los recibos emitidos por el Ayuntamiento serán enviados a las mismas, para la gestión de su cobro, en los primeros cinco días del mes correspondiente.

3.º El abonado que no domicilie el pago de su recibo mensual por la prestación de estos servicios en su entidad financiera, deberá abonar su importe en la cuenta restringida de ingresos IBAN número ES29 2100 8053 0222 0003 9591, del Ayuntamiento de Herrera en Caixabank, dentro del período de ingreso en voluntaria.

4.º Pagos fuera de plazo:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.2.b) del Reglamento General de Recaudación, se advierte de que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin haber realizado este, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose los correspondientes recargos del período ejecutivo a que se refiere el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria. El inicio del período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora, de los recargos del 5%, 10% y 20% y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la ley 52/2003, General Tributaria, y el art. 24 del Reglamento General de Recaudación.»

Lo que se hace público.

En Herrera a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.

36W-10754

HERRERA

Don Jorge Muriel Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que se ha dictado resolución de Alcaldía núm. 0813/2021, de 20 de diciembre, con el siguiente tenor literal:

«Teniendo el Ayuntamiento la competencia en la gestión recaudatoria de los tributos por la prestación de dichos servicios, se aprueba el Padrón Fiscal para el ejercicio 2022, según la Ordenanza fiscal reguladora del precio público de la residencia de personas mayores Miguel Molinero Martín, de conformidad con lo establecido en TRLRHL y en concordancia con los artículos 62.3 y 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, y art. 24 del Real Decreto 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y en uso de las facultades que me han sido conferidas al efecto, he resuelto:

Primero. Aprobar los periodos de pago en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Los períodos de ingreso en voluntaria podrán ser modificados anunciándose oportunamente, siendo de dos meses desde la aprobación en los primeros cinco días de cada mes del correspondiente padrón, al tener los padrones carácter mensual.

Segundo. Aprobar la exposición pública del padrón

Exposición pública de padrones.

Los respectivos padrones fiscales, conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, estarán a disposición del público, para su comprobación, por plazo de quince días, a contar desde el inicio del período recaudatorio, en la Oficina de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Herrera, en Avda. Constitución núm. 1 de Herrera (Sevilla).

La información relativa a los datos del padrón, aplicación del deber de confidencialidad de la información tributaria, solamente se facilitará al obligado tributario o representante legal.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en los mismos incorporadas, los interesados podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herrera, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización del período de exposición pública del padrón, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o cualquier otro que convenga a sus intereses.

Tercero. Aprobar el anuncio de cobranza.

Anuncio de cobranza.

El cobro de los tributos de cobro periódico por recibo se ajustará a los siguientes criterios:

A) Plazos de ingreso: los plazos de ingreso en período voluntario serán los establecidos en el calendario fiscal aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

B) Medios de pago:

1.º Mensualmente se generarán las listas cobratorias con los datos tributarios de los usuarios de los servicios. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo las modificaciones correspondientes que surtirán efectos a partir del mes siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la comunicación o conocida la incidencia.

2.º De manera ordinaria, los usuarios abonarán el importe del tributo mediante domiciliación del recibo en entidad financiera. Los recibos emitidos por el Ayuntamiento serán enviados a las mismas, para la gestión de su cobro, en los primeros cinco días del mes correspondiente.

3.º El abonado que no domicilie el pago de su recibo mensual por la prestación de estos servicios en su entidad financiera, deberá abonar su importe en la cuenta ingresos IBAN número ES71 2103 0729 1000 3000 2103, del Ayuntamiento de Herrera en Unicaja, dentro del período de ingreso en voluntaria.

4.º Pagos fuera de plazo:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.2.b) del Reglamento General de Recaudación, se advierte de que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin haber realizado este, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose los correspondientes recargos del período ejecutivo a que se refiere el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria. El inicio del período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora, de los recargos del 5%, 10% y 20% y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la ley 52/2003, General Tributaria, y el art. 24 del Reglamento General de Recaudación.»

Lo que se hace público

En Herrera a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.

36W-10755

HERRERA

Don Jorge Muriel Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que se ha dictado Resolución de Alcaldía núm. 0814/2021, de 20 de diciembre, con el siguiente tenor literal:

«Teniendo el Ayuntamiento la competencia en la gestión recaudatoria de los tributos por la prestación de dichos servicios, se aprueba el Padrón Fiscal para el ejercicio 2022 de la Tasa de ocupación de terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público, e industrias callejeras y ambulante, de conformidad con lo establecido en TRLRHL y en concordancia con los artículos 62.3 y 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, y art. 24 del Real Decreto 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y en uso de las facultades que me han sido conferidas al efecto, he resuelto:

Primero. Aprobar los períodos de pago en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Los períodos de ingreso en voluntaria podrán ser modificados anunciándose oportunamente, siendo de dos meses desde la aprobación en los primeros cinco días de cada mes del correspondiente padrón, al tener los padrones carácter mensual.

Segundo. Aprobar la exposición pública del padrón.

Exposición pública de padrones.

Los respectivos padrones fiscales, conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, estarán a disposición del público, para su comprobación, por plazo de quince días, a contar desde el inicio del período recaudatorio, en la Oficina de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Herrera, en Avda. Constitución núm. 1 de Herrera (Sevilla).

La información relativa a los datos del padrón, aplicación del deber de confidencialidad de la información tributaria, solamente se facilitará al obligado tributario o representante legal.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en los mismos incorporadas, los interesados podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herrera, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización del período de exposición pública del Padrón, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o cualquier otro que convenga a sus intereses.

Tercero. Aprobar el anuncio de cobranza.

Anuncio de cobranza.

El cobro de los tributos de cobro periódico por recibo se ajustará a los siguientes criterios:

A) Plazos de ingreso: los plazos de ingreso en período voluntario serán los establecidos en el calendario fiscal aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

B) Medios de pago:

1.º Mensualmente se generarán las listas cobratorias con los datos tributarios de los usuarios de los servicios. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo las modificaciones correspondientes que surtirán efectos a partir del mes siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la comunicación o conocida la incidencia.

2.º De manera ordinaria, los usuarios abonarán el importe del tributo mediante domiciliación del recibo en entidad financiera. Los recibos emitidos por el Ayuntamiento serán enviados a las mismas, para la gestión de su cobro, en los primeros cinco días del mes correspondiente.

3.º El abonado que no domicilie el pago de su recibo mensual por la prestación de estos servicios en su entidad financiera, deberá abonar su importe en la cuenta restringida de ingresos IBAN número ES29 2100 8053 0222 0003 9591, del Ayuntamiento de Herrera en Caixabank, dentro del período de ingreso en voluntaria.

4.º Pagos fuera de plazo:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.2.b) del Reglamento General de Recaudación, se advierte de que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin haber realizado este, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose los correspondientes recargos del período ejecutivo a que se refiere el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria. El inicio del período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora, de los recargos del 5%, 10% y 20% y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la ley 52/2003, General Tributaria, y el art. 24 del Reglamento General de Recaudación."

Lo que se hace público.

En Herrera a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.

36W-10756

ISLA MAYOR

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en cumplimiento del art. 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y del artículo 169, por remisión del 177, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial de aprobación de la modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, publicado en al «Boletín Oficial» de la provincia n.º 273 el día 25 de noviembre de 2021, adoptado por el Pleno celebrado en sesión extraordinaria y urgente el día 19 de noviembre de 2021, se considera definitivamente aprobado, procediéndose a su publicación, resumido por capítulos:

Estado de gastos.

Capítulo	*Denominación*	*Importe alta*
1	Gastos de personal	205.075,59 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	50.000,00 €
6	Inversiones reales	287.231,00 €
	Totales	542.306,59 €

Estado de ingresos.

Capítulo	*Denominación*	*Importe alta*
8	Activos financieros	542.306,59 €
	Totales	542.306,59 €

A tenor de lo establecido en el art. 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Isla Mayor a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Juan Molero Gracia.

6W-10701

LORA DEL RÍO

Visto que por iniciativa privada de Abonos Jiménez S.L., se ha solicitado a los efectos de concretar la ordenación detallada en suelo urbano, la aprobación del siguiente estudio de detalle:

Tipo de instrumento:	Estudio de detalle
Ámbito:	UE-03 (Hytasa)
Instrumento que desarrolla:	PGOU-2005
Objeto:	Desarrollo Urbanístico
Clasificación del suelo:	Suelo urbano no consolidado
Calificación del suelo:	Terciario

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.1.2.ª de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 140 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, se convoca trámite de información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia de Sevilla.

Durante el período de información pública, quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://loradelrio.sedelectronica.es].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el documento será elevado para su aprobación definitiva, si procede.

En Lora del Río a 10 de diciembre de 2021.—La Primera Teniente Alcalde, María Díaz Cañete.

36W-10428-P

MAIRENA DEL ALCOR

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

Hace saber: Que por el Ayuntamiento Pleno, al punto 3.º de la sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2021, se acordó aprobar inicialmente la nueva Ordenanza Municipal reguladora del Registro de Centros Veterinarios y Centros para la venta, adiestramiento y cuidado de los animales de compañía de Mairena del Alcor.

Se abre periodo de información pública por plazo de treinta días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, publicándose al mismo tiempo en el tablón electrónico de anuncios y publicación del texto íntegro en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, dando audiencia a los interesados para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por el Ayuntamiento Pleno. De no producirse estas alegaciones, la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente, publicándose íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia y Portal de Transparencia y entrando en vigor una vez transcurrido el plazo señalado en el art. 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 28 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel López Domínguez.

4W-10860

MONTELLANO

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

Hace saber: Que en la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria, celebrada el día 3 de diciembre de 2021, por unanimidad de todos los miembros, adopto el siguiente acuerdo:

Aprobación, si procede, oferta empleo público 2021.

Visto el Presupuesto Municipal para el año 2021, la Plantilla y su Anexo de Personal, en los que figura plaza vacante dotada presupuestariamente, cuya cobertura se considera necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales, teniendo al mismo tiempo en cuenta el derecho de los empleados públicos a la promoción profesional.

Así, se van a ofertar una plaza de Vicesecretario/a para reforzar la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, para que junto con la figura del Secretario/a se de respuesta inmediata a todos los asuntos que requieran de su respuesta , informe e intervención. Asimismo prestará apoyo directo a la figura del Secretario/a de la Corporación en sus funciones, tales como el asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su presidencia y comisiones o certificar los actos y acuerdos que se hubieran podido adoptar agilizando la Secretaria para beneficio de la Administración y de todos los administrados.

Resultando de aplicación lo dispuesto en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como con la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

La Concejalía Delegada de Recursos Humanos de conformidad con las competencias delegadas en esta Junta de Gobierno Local por la Resolución de Alcaldía 605/2019, de 15 de junio, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, propone la adopción, previa fiscalización de Intervención, del siguiente acuerdo.

Primero.— Aprobar la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2021, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

Personal funcionario.

Grupo	*Subgrupo*	*N.º de vacante*	*Denominación*
A	A1	1	Vicesecretaria

Segundo.— Que se publique en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la corporación, y se remita a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento a los referidos efectos.

En Montellano a 13 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

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

Hace saber: Que en la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria, celebrada el día 3 de diciembre de 2021, por unanimidad de todos los miembros, adopto el siguiente acuerdo:

Aprobación si procede de la oferta publica para la consolidación y estabilización de los puestos de funcionarios y laborales del Ayto. de Montellano.

Reunida la Mesa General de Negociación con fecha 3 de diciembre de 2021 dando cumplimiento antes de la finalización de 2021 a lo dispuesto en el art. 11 del Real Decreto Ley 23/2020, de 23 de junio de 2021, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, articulo que amplia el plazo para la ejecución de la oferta de empleo público y de los procesos de estabilización de empleo temporal, en cuyo apartado 2, se dispone que se amplía hasta el 31 de diciembre de 2021 el plazo para aprobar y publicar en los respectivos Diarios Oficiales las ofertas de empleo público que articulen los procesos de estabilización de empleo temporal.

La Mesa General de Negociación aprueba por unanimidad, la oferta de empleo publico para la consolidación y estabilización de los puestos de funcionarios y laborales del Ayuntamiento de Montellano, en concreto se aprueban veinticinco plazas de laborales y 5 plazas de funcionarios.

Vista la necesidad de aprobación y publicación de la oferta publica para la consolidación y estabilización de los puestos de funcionarios y laborales del Ayto. de Montellano antes del 31 de diciembre de 2021.

La Concejalía Delegada de Recursos Humanos de conformidad con las competencias delegadas en esta Junta de Gobierno Local por la resolución de Alcaldía 605/2019, de 15 de junio, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, propone la adopción, del siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar la oferta de empleo público para la consolidación y estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Montellano. En el proceso de consolidación y estabilización se incluyen las siguientes plazas:

Personal laboral consolidación/estabilización.

Número de plazas	*Denominación del puesto*
1	Dinamizador/a Guadalinfo
1	Técnico de Medio Ambiente
1	Arquitecto Técnico
1	Auxiliar Infor Mpal 3.ª Edad
1	Monitor/a Ribete
2	Auxiliar Administrativa/o
1	Delineante
1	Portero Colegio
1	Agente Dinam. Juventud
1	A.D.J./Coordinador. Ribete
2	Monitora Centro Ocupacional
1	Directora Centro Ocupacional

Número de plazas	*Denominación del puesto*
6	Auxiliar Ayuda Domicilio
1	Educador
1	Animadora Socio-Cultural. O.I. Mujer
1	Auxiliar Administrativo/a
1	Trabajador/a Social ZTS
1	Psicóloga Z.T.S.

Total 25 plazas laborales consolidación/estabilización

Personal funcionario consolidación/estabilización.

Número de plazas	*Denominación del puesto*
2	Vigilante Medioambiental
2	Auxiliar Administrativo
1	Monitor Deportivo

Total 5 plazas funcionarios consolidación/estabilización.

Segundo.— Que se publique en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento a los referidos efectos.

En Montellano a 13 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

6W-10441

MONTELLANO

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

Hace saber: Que he tenido a bien aprobar mediante Decreto de Alcaldía 1274/2021 de fecha 20 de diciembre de 2021, el Padrón Municipal correspondientes a la tasa por recogida de basura para el bimestre noviembre/diciembre 2021, estableciendo el periodo de pago en voluntaria previsto en la Ley General Tributaria. Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20% de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se expone al público por plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, pudiendo los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes cuyo cómputo comenzará el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública. Ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Montellano a 22 de diciembre de 2021—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

36W-10745

PALOMARES DEL RÍO

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día treinta de noviembre de dos mil veintiuno, acordó aprobar inicialmente el Protocolo de actuación en materia de acoso sexual y por razón del sexo del Ayuntamiento de esta localidad.

Por ello, se somete el Protocolo a información pública y audiencia a los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En Palomares del Río a 10 de diciembre de 2021.—La Secretaria General, Inés Piñero González Moya.

4W-10378

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se hace público el nombramiento, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Paradas en las 3 plazas de Policía Local correspondientes a la oferta de empleo público del año 2019, de los aspirantes que, habiendo superado las pruebas correspondientes, han sido nombrados en propiedad por resolución de esta Alcaldía número 878/2021, de 10 de diciembre, de conformidad con la preceptiva propuesta del Tribunal Calificador que ha juzgado las pruebas convocadas al efecto, estableciendo el siguiente orden de prelación:

1. Don Antonio García Labado, con DNI ***097***
2. Don Sebastián Álvarez Melero, con DNI ***835***
3. Don Alejandro Vega Saucedo, con DNI ***909***

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el

recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Paradas a 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

6W-10707

LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que esta Alcaldía, por resolución núm. 2021-1733, de fecha 27 de diciembre de 2.021, ha acordado aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, en cumplimiento del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Consolidación

Personal laboral

Núm.	*Personal laboral*	*Servicio*	*Grupo*
1	Asesora Jurídica	CIM	IA
1	Graduado Social	Secretaría	IB
1	Asistente Social	Servicios Sociales	IB
1	Técnico Gestión Catastral	Oficina Técnica	II
1	Técnico Electricista	Servicio de Obras	II
1	Técnico Agrícola	Jardinería	II
1	Educadora Centro Ocupacional	Servicio Sociales	IIIA
1	Encargado Instalaciones Deportivas	Servicios Obras	IIIA
1	Oficial 1.ª Herrería	Taller Herrería	IIIA
1	Oficial 1.ª Herrería	Taller Herrería	IIIA
1	Oficial 1.ª Herrería	Taller Herrería	IIIA
1	Oficial 1.ª Mecánico	Taller Mecánico	IIIA
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría	IIIB
1	Monitor Servicios Sociales	Servicios Sociales	IIIB
1	Monitor Cultura	Cultura	IIIB
1	Monitor Deportes	Deportes	IIIB
1	Oficial 2.ª Mantenimiento	Deportes	IIIB
1	Ordenanza – Notificador	Administración	IV
1	Operador de Radio – TV	Radio TV	IIIB
1	Operador de Radio – TV	Radio TV	IIIB
1	Psicólogo	Servicios Sociales	IB

Estabilización

Personal funcionario:

Núm.	*Personal funcionario*	*Servicio*	*Grupo*
1	Administrativo	Secretaría	C1

Personal laboral:

Núm.	*Personal laboral*	*Servicio*	*Grupo*
1	Arquitecto Técnico	Oficina Técnica	IB
1	Arquitecto Técnico	Oficina Técnica	IB
1	Administrativo	Intervención	IIIA
1	Administrativo	Intervención	IIIA
1	Auxiliar Administrativo	Registro Vivienda	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Intervención	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Servicios Sociales	IIIB
1	Auxiliar Administrativo	Consumo	IIIB
1	Dirección Actividades Deportivas	Deportes	IIIB
1	Conductores Recogida RSU	Rsu	IIIA
1	Conductores Recogida RSU	Rsu	IIIA
1	Peones Recogida RSU	Rsu	IV
1	Peones Recogida RSU	Rsu	IV
1	Peones Recogida RSU	Rsu	IV
1	Peones Recogida RSU	Rsu	IV
1	Peones Recogida RSU	Rsu	IV
1	Monitor Socio Cultural	Cultura	IIIB

Núm.	*Personal laboral*	*Servicio*	*Grupo*
1	Agente de Innovación Local	Guadalinfo	IIIA
1	Agente de Dinamización Juvenil	Juventud	IIIA
1	Agente de Igualdad	CIM	IB
1	Trabajadora Social	Servicios Sociales	IB
1	Delineante	Oficina Técnica	IIIA
1	Oficial 2.ª Mantenimiento	Servicio Obras	IIIB
1	Maquinista de Obras	Servicio Obras	IIIA
1	Sepulturero	Cementerio	IV
1	Operador de Radio – TV	Radio TV	IIIB»

Contra la presente resolución, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a 27 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Antonio Martín Melero.

36W-10859

EL RUBIO

Anuncio de aprobación definitiva Presupuesto General 2021.

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Estado de gastos.

A) *Operaciones no financieras*	4.791.104,60 €
A.1. *Operaciones corrientes*	2.457.910,95 €
Capítulo 1: Gastos de personal	1.685.326,73 €
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	604.984,58 €
Capítulo 3: Gastos financieros	7.634,64 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	159.965,00 €
Capítulo 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
A.2. *Operaciones de capital*	2.333.193,65 €
Capítulo 6: Inversiones reales	2.238.693,65 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	94.500,00 €
B) *Operaciones financieras*	227.124,21 €
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	227.124,21 €
Total gastos:	5.018.228,81 €

Estado de ingresos.

A) *Operaciones no financieras*	4.798.228,81 €
A.1. *Operaciones corrientes*	2.713.603,39 €
Capítulo 1: Impuestos directos	886.000,00 €
Capítulo 2: Impuestos indirectos	50.525,00 €
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	290.836,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	1.475.342,39 €
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	10.900,00 €
A.2. *Operaciones de capital*	2.084.625,42 €
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	250.000,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	1.834.625,42 €
B) *Operaciones financieras*	220.000,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	220.000,00 €
Total:	5.018.228,81 €

Plantilla de personal.

A) *Funcionarios de carrera.*

N.º	*Denominación del puesto*	*Escala*	*Subescala*	*G. Nivel*	*Estado actual*
1	Secretario-Interventor	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	A1 28	Cubierta(prop)
2	Administrativo	Admón. General	Administrativa	C1 17	Cubierta(prop)

N.º	*Denominación del puesto*	*Escala*	*Subescala*	*G. Nivel*	*Estado actual*
6	Guardia Policía Local	Admón. Especial	Servicios Especiales	C1 14 4	Prop y 2 vacantes
1	Auxiliar Administrativo	Admón. General	Auxiliar	C2 14	Vacante. O.E.P. 19
1	Operario	Admón. Especial	Personal de Oficios	E 11	Vacante

B) *Personal laboral fijo.*

N.º	*Denominación del puesto*	*Completa*	*Parcial*	*Estado*
1	Auxiliar Administrativo	1	0	Cubierta en propiedad
2	Oficial 1.ª Electricista	1	0	Cubierta en propiedad
2	Limpiadoras edificios municipales	2	0	Cubierta (prop)
1	Peón de limpieza	1	0	Vacante

C) *Personal laboral temporal.*

N.º	*Denominación del puesto*	*Completa*	*Parcial*	*Estado actual*
1	Trabajadora Social	1	0	
2	Arquitecto Técnico	1	1	
2	Educadora Social	0	1	
1	Administrativo	1	0	
1	Auxiliar Servicios Sociales	1	0	
1	Auxiliar Consultorio Médico	1	0	
1	Auxiliar Biblioteca Municipal	0	1	
2	Operario Cometidos Múltiples	2	0	
6	Socorristas Piscina	0	6	
1	Taquillero/a	1	0	
1	Peón Electricista	1	0	
3	Auxiliares Servicio Ayuda Domicilio	3	0	
1	Director/a Guardería Infantil	1	0	
1	Auxiliar Guardería	1	0	
2	Auxiliar Administrativo	2	0	
2	Maestros/as Educación Infantil	2	0	
1	Conductor Camión Basura	1	0	
2	Peones Recogida Basura	2	0	
1	A.D.J.	1	0	
1	Monitor Deportivo	1	0	
2	Monitor Cultural	1	1	
1	Asesora Jurídica PIM	1	0	
1	Técnico Televisión Municipal	1	0	

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En El Rubio a 23 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Rafael de la Fe Haro.

6W-10852

SALTERAS

Don Antonio Valverde Macías, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salteras.

Hace saber: Que en virtud de la resolución de Alcaldía 2021/1.265, de 23 de diciembre, se ha adoptado la resolución por la que se aprueban las bases de la convocatoria para la selección del personal beneficiario de la línea 5 del programa de empleo para el mantenimiento y mejora de espacios productivos y limpieza en general y desinfección de zonas de concentración empresarial y comercial, subvencionado por Diputación Provincial de Sevilla.

Las bases de la convocatoria están expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, http://salteras.sedelectronica.es.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Contra las citadas bases de la convocatoria pueden interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

Recurso potestativo de reposición, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salteras en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Salteras a 23 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Antonio Valverde Macías.

36W-10798

SANTIPONCE

Que contra el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021 por el que se acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones número BA 3/2021, no se ha presentado reclamación alguna en el plazo legalmente establecido, por lo que se considera definitivamente aprobada la modificación, en cumplimiento de los artículos 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se aprueba su Reglamento Presupuestario. El detalle de la misma por capítulos de gastos y tipología de modificaciones presupuestarias es el que sigue:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación		*Descripción*	*Créditos iniciales*	*Suplemento de crédito*	*Créditos finales*
Progr.	*Económica*				
153	21001	Mantenimientos Vías Públicas	45.478,40 €	7.913 €	53.391,4 €
		Total			*53.391,4 €*

2.º financiación

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

Aplicación		*Descripción*	*Créditos iniciales*	*Bajas o anulaciones*	*Créditos finales*
Progr.	*Económica*				
929	500	Fondo de Contingencia	15.000 €	7.913 €	7.087 €
		Total		*7.913 €*	*7.087 €*

En Santiponce a 27 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Justo Delgado Cobo.

4W-10849

UTRERA

El Pleno del Ayuntamiento de Utrera en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente núm. 036/2021/CE/004 de modificación presupuestaria bajo la modalidad de crédito extraordinario en referencia al Presupuesto 2021 en vigor.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 279 de 2 de diciembre de 2021, se publicó anuncio de exposición pública del expediente referenciado.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública a efectos de que los interesados legítimos pudieran formular las reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El presente acuerdo, así como el texto íntegro de la modificación correspondiente, resumida por capítulos, conforme a la Base 11ª de Ejecución del Presupuesto para 2021, se hacen públicos para su general conocimiento.

Resumen modificación presupuestaria aprobada:

Creación de aplicaciones de gastos

Ap. Presupuestaria	*Denominación*	*Importe*
	Gastos ejercicios anteriores	
11 9200 45000	Transferencias a la Comunidad Autónoma	307.307,02 €
33 2412 45000	Transferencias a la Comunidad Autónoma	8.870,60 €
	Gastos ejercicio 2021	
02 1640 48023	Cuota Asoc. Nacional de Entidades y E. Munic. de serv. funerarios y de cementerio	500,00 €
11 9200 45000	Transferencias a la Comunidad Autónoma	306.023,18 €
15 9243 20200	Alquiler Nave Pinzón	450,00 €
	Total importe	623.150,80 €

Créditos necesarios para adquisición de fincas

Aplicación presupuestaria	*Denominación*	*Importe*
02 9330 68201	Adquisición inmuebles en C/Antón Quebrado	314.604,42 €
02 9330 60018	Adquisición finca La Gordilla	387.200,00 €
	Total	701.804,42 €

Necesidad crédito total 1.324.955,22 €

2.º Financiación

Remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación 2020

Aplicación presupuestaria	*Denominación*	*Importe*
87000	Remanente tesorería para gastos generales	1.324.955,22 €
		1.324.955,22 €

Contra la aprobación definitiva del presente expediente, cabe interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, todo ello sobre la base de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Utrera a 28 de diciembre de 2021.—El Secretario General, Juan Borrego López.

15W-10874

UTRERA

El Pleno del Ayuntamiento de Utrera en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente núm. 037/2021/SC/004 de modificación presupuestaria bajo la modalidad de Suplemento de crédito en referencia al Presupuesto 2021 en vigor.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 279 de 2 de diciembre de 2021, se publicó anuncio de exposición pública del expediente referenciado.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública a efectos de que los interesados legítimos pudieran formular las reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El presente acuerdo, así como el texto íntegro de la modificación correspondiente, resumida por capítulos, conforme a la Base 11ª de Ejecución del Presupuesto para 2021, se hacen públicos para su general conocimiento.

Resumen modificación presupuestaria aprobada:

Suplemento de aplicaciones de gastos

Créditos necesarios para gastos procedentes de ejercicios anteriores a 2021:

Aplicación presupuestaria	*Importe*
01 9200 22780	31.224,71 €
01 9222 22610	2.299,00 €
02 2310 48801	1.250,00 €
02 2310 48922	450,00 €
02 3300 48805	500,00 €
02 3300 48807	5.954,56 €
02 3300 48925	750,00 €
02 3300 48926	750,00 €
02 3300 48927	750,00 €
02 3340 48958	275,00 €
02 3360 48810	6.000,00 €
02 3360 48811	16.500,00 €
02 3380 48907	6.500,00 €
02 4320 46605	12.000,00 €
02 4930 48818	6.248,74 €
02 9120 22610	3.847,15 €
02 9120 23100	2.509,90 €
02 9200 44201	557,60 €
02 9200 46601	300,00 €
02 9200 46603	1.202,04 €
11 9200 22000	1.801,34 €
11 9200 22200	76.948,50 €
11 9200 22431	97,42 €
11 9200 22602	3.893,90 €
11 9200 22610	139,15 €
11 9201 21200	5.081,59 €
11 9201 22103	321,19 €
11 9220 20600	4.381,42 €
11 9220 22636	18.474,94 €
11 9220 22760	187.464,41 €
14 3380 22609	877,25 €
15 3380 22609	877,25 €
15 9243 22610	1.375,00 €
21 1320 62290	5.631,17 €
21 1350 22610	10.732,30 €
21 1360 22610	960,01 €

Aplicación presupuestaria	*Importe*
21 9240 22606	390,00 €
31 9310 22001	380,00 €
31 9310 22610	882,56 €
32 9320 2270800	20.156,29 €
32 9340 22610	59,29 €
32 9340 35200	104.331,64 €
33 2412 22100	348,48 €
33 2412 22748	1.696,84 €
33 9200 22610	65,44 €
33 9200 22799	10.846,22 €
34 9200 22104	3.236,58 €
41 1710 21000	145,20 €
41 1710 22610	199,65 €
41 1710 22744	13.666,61 €
41 1710 22795	724,79 €
41 1722 22110	836,53 €
41 1722 22699	5.580,00 €
41 1722 22799	3.000,00 €
41 3110 22602	7,12 €
43 3370 22609	297,00 €
43 3380 22609	877,25 €
51 2320 22602	12,68 €
51 2330 22774	3.960,00 €
51 2333 22606	1,11 €
51 3200 22610	5,54 €
51 3270 22610	1.708,72 €
51 3321 22610	2,50 €
52 2310 22610	14.822,01 €
52 2331 2277610	1.224.435,44 €
53 3400 22102	567,78 €
61 1530 21001	2.986,28 €
61 1530 22199	1.237,10 €
61 1530 22799	52.795,97 €
61 1530 60931	25.857,12 €
61 1530 62323	45.152,44 €
61 1650 22112	1.944,26 €
61 9200 22610	1.379,77 €
71 1510 60960	31.774,36 €
71 9200 62200	5.269,43 €
81 3380 22609	12.874,49 €
81 3380 22706	13.279,67 €
81 4320 22788	4.646,40 €
81 4320 48914	4.937,50 €
82 3300 22600	1.182,27 €
82 3300 22612	4.257,77 €
82 3300 22783	588,44 €
82 3300 22784	153,13 €
82 3300 22799	4.410,05 €
82 3300 48966	2.485,00 €
82 3330 22610	199,00 €
O42 1530 60993	73.768,42 €
12 2210 16208	57.802,95 €
12 9200 15001	15.013,55 €
12 9200 15003	5.634,00 €
12 9200 15009	43.588,47 €
12 9200 15100	91.599,82 €
12 9200 16000	58.375,64 €
12 9200 23120	2.369,99 €

Aplicación presupuestaria	*Importe*
12 9200 23301	1.689,84 €
02 9120 2260101	17.931,29 €
61 1530 21001	28.168,05 €
02 9200 22602	185,13 €
01 9222 22001	380,00 €
Total s/c ejercicios anteriores	2.546.086,41 €

Créditos necesarios para gastos ejercicio 2021:

Aplicación presupuestaria	*Importe*
01 9200 22201	1.988,87 €
01 9222 22604	115.741,04 €
02 9120 22610	570,60 €
02 9200 46600	32.277,67 €
02 9200 46601	15.494,65 €
02 9200 46701	94.239,77 €
02 9200 48015	1.800,00 €
11 9120 22601	800,00 €
11 9200 22500	10.492,32 €
11 9200 2260201	3.355,72 €
11 9200 22721	40.882,83 €
11 9201 21200	38.752,89 €
11 9201 22100	65.961,35 €
11 9201 22103	497,19 €
11 9201 22700	33.344,61 €
11 9201 22799	7.797,94 €
11 9220 22636	3.477,18 €
11 9220 22760	4.060,47 €
14 9242 21200	405,35 €
15 9243 21200	3.635,57 €
21 1320 20401	2.964,36 €
21 1320 22610	363,00 €
21 1330 22610	4.580,00 €
21 1340 22785	4.861,60 €
21 1360 22610	1.367,30 €
21 9200 22720	3.579,89 €
35 9340 35200	848,45 €
34 9200 22618	900,00 €
41 1630 2271501	13.559,84 €
41 1710 21000	53.100,36 €
41 1710 21300	112,17 €
41 1710 22706	1.082,95 €
41 1710 22744	26.699,07 €
41 1710 22795	724,79 €
41 1720 22792	9.689,09 €
41 3110 22611	4.047,90 €
41 3110 22612	153,00 €
41 3110 22614	1.649,85 €
41 3110 22731	1.827,92 €
42 3110 21302	339,71 €
45 3380 22609	13.310,00 €
45 9243 21300	2.922,15 €
51 2320 22609	4.463,89 €
51 2330 22774	4.334,00 €
51 3200 22609	291,62 €
51 3200 22610	400,17 €
51 3260 22662	4.463,89 €
52 2310 22000	439,41 €

Aplicación presupuestaria	*Importe*
52 2310 22610	326,82 €
52 2331 2277610	6.708,00 €
53 3420 48984	13.476,25 €
61 1330 21301	38.319,42 €
61 1330 22781	20.972,75 €
61 1510 22666	1.575,42 €
61 1510 62310	15.356,53 €
61 1530 21001	50.301,35 €
61 1530 22610	1.067,97 €
61 1530 22799	9.067,74 €
61 1530 61018	9.799,38 €
61 1580 61910	11.965,52 €
61 3300 62263	28.351,54 €
61 9200 21300	2.349,12 €
71 1510 22701	485,38 €
72 1530 22706	33.404,47 €
81 3380 22609	121,00 €
81 3380 22706	19.063,63 €
81 4320 2261701	598,95 €
81 4320 22788	13.027,94 €
82 3300 22600	1.182,27 €
82 3300 22799	9.542,31 €
Total s/c ejercicios 2021	925.716,16 €

Créditos necesarios para amortización anticipada de deuda en 2021:

Aplicación presupuestaria	*Denominación*		*Importe*
32 0110 91107	Anticipo reintegrable FEAR II 2014		179.999,65 €
32 0110 91108	Anticipo reintegrable FEAR II 2014. Línea 2		309.463,16 €
32 0110 91136	Anticipo reintegrable FEAR I 2018		559.999,91 €
		Total	1.049.462,72 €
Necesidad crédito total			4.521.265,29 €

2.º Financiación.

Remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación 2020

Aplicación presupuestaria	*Denominación*	*Importe*
87000	Remanente tesorería para gastos generales	4.521.265,29 €
Necesidad crédito total		1.324.955,22 €

Contra la aprobación definitiva del presente expediente, cabe interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, todo ello sobre la base de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Utrera a 28 de diciembre de 2021.—El Secretario General, Juan Borrego López.

15W-10875

UTRERA

A los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realiza publicación del presente anuncio, en relación con el decreto 2021/06800, dictado en la fecha indicada en el pie de firma, por la Octava Tenencia de Alcaldía, que se transcribe a continuación:

Vistas una plaza vacante de Bibliotecario/a que en la actualidad existe en la plantilla de este Ayuntamiento (personal laboral), correspondiente a las Ofertas de Empleo Público del año 2021.

Visto informe del Comité de Empresa de fecha 3 de diciembre de 2021, en el que proponen que se añada en las titulaciones de acceso las de Grado en Información y Documentación, Historia, Filología o cualquier otra licenciatura/grado en Ciencias Sociales o Humanidades.

Conforme a las atribuciones que la legislación de Régimen Local otorgan a esta Alcaldía, vengo en resolver:

Primero: Admitir parcialmente la propuesta del Comité de Empresa, añadiendo la titulación de Grado en Información y Documentación y desestimar las restantes titulaciones propuesta, ya que no tienen relación con las actividades a desarrollar en la plaza convocada.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria conforme a lo siguiente:

BASES GENERALES POR LAS QUE HABRÁN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO QUE FIGURAN EN LOS ANEXOS

I.—*Objeto.*

Primera.—Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral de este Ayuntamiento que figuran en el anexo de estas bases generales.

El/la aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda.—El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes en base a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Utrera y supletoriamente y por analogía por lo establecido en el Real Decreto 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, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 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 Administración Local, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II.—*Requisitos de los aspirantes.*

Tercera.—Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

B) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

E) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en el anexo de esta convocatoria.

F) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en el anexo correspondientes.

Cuarta.—Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III.—*Solicitudes.*

Quinta.—En base a lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha Ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sede.utrera.org), mediante solicitud, en la forma que se establezca en la plataforma o web municipal, dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El pago de los derechos de examen habrá de realizarse mediante autoliquidación en la sede electrónica, de la siguiente forma: Sede.utrera.org/Accede a la Sede Electrónica/Todos los trámites/Impuestos y tasas/cálculo autoliquidación/tributo: Derechos examen/rellenar todos los datos/Grupo de la plaza a la que se opta/tipo de plaza /calcular.

El modelo de autoliquidación generado podrá abonarse online conforme al apartado «pago de tributos a través del portal de Caixabank». En todo caso en el modelo de autoliquidación aparecen las formas de pago de la misma.

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

A la solicitud de participación se adjuntará el modelo de autoliquidación, el justificante del pago de la tasa y la titulación exigida para participar en la convocatoria.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

IV.—*Admisión de candidatos.*

Sexta.—Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la causa de exclusión, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado boletín. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Séptima.—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, de conformidad con lo dispuesto por el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.—Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas provisionales por la Alcaldía-Presidencia en la misma resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

V.—*Tribunales.*

Novena.—Los tribunales calificadores de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha composición será la siguiente:

Presidencia: Funcionario/a de carrera perteneciente al grupo A.

Vocalías: Tres Técnico/as Municipales designados por el Sr. Alcalde.
Un Técnico/a designado por el Comité de Empresa.

Secretaría: El de la Corporación o personal funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, así como la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Los tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Décima.—La designación de los miembros del tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal.

Undécima.—El tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con objeto de que asista a la misma.

VI.—*Desarrollo de los ejercicios.*

Duodécima.—La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, en los casos de oposición, así como la composición del tribunal calificador, se anunciará -al menos- con cinco días de antelación, en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios de la Corporación y web municipal (http://www.utrera.org/empleo-publico/), a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso, a ser posible, conjuntamente con la lista de aspirantes admitidos y excluidos. También se publicará en el citado boletín, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

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

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Igualmente decidirán el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en los anexos correspondientes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el «BOE» y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

En relación con la publicidad de los procedimientos, todas las actuaciones que sean necesarias publicar en el tablón de anuncios lo serán también en la web municipal http://www.utrera.org/empleo-publico/.

1) *Fase de concurso.*

Esta fase será previa a la de la oposición, en su caso. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3.º del R.D. 896/1991).

El valor de la fase de concurso será del 30% de la puntuación asignada a la fase de oposición.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

a) Experiencia profesional (máximo 1,5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral y contratos de trabajo que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados me-

diante Informe de Vida Laboral junto con certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada. No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni trabajos no sujetos a una relación por cuenta ajena mediante contrato laboral.

a1) Experiencia para concursos promoción interna: 0,0104 puntos por mes completo de experiencia al servicio de la Administración Pública.

a2) Experiencia para concursos libres: 0,025 puntos por mes completo de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,0104 puntos por mes completo de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

b) Formación (máximo 1,20 puntos): Los cursos, seminarios y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Se valorarán los cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local y Universidades, siempre que vengan rubricados y sellados por dicha Administración, tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición. Sólo se valorarán aquellos cursos con un mínimo de diez horas.

— Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0006 puntos.
— Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0012 puntos.
— Por cada hora de impartición de cursos 0,0020 puntos.

En aquellos supuestos en los que la formación sea impartida por otras entidades distintas a las indicadas en el párrafo anterior, se valorarán los cursos con el 50% del valor de la hora y el máximo a alcanzar será del 60% de la puntuación. En todo caso se deberán presentar mediante certificación o título.

c) Titulación académica (máximo 0,30 puntos): Por poseer título académico igual o superior al relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria:

— Educación Primaria o equivalente 0,015 puntos
— Graduado en E.S.O. o equivalente 0,045 puntos
— Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,075 puntos
— Técnico Superior Formación Profesional o equivalente 0,15 puntos
— Diplomado 0,21 puntos
— Licenciado o Grado 0,27 puntos
— Doctorado o Título de Posgrado 0,30 puntos

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válido a todos los efectos.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

2) *Fase de oposición.*

Comprenderá los siguientes ejercicios, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

Primer ejercicio: Eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en un test de 100 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos. El Tribunal Calificador decidirá la posibilidad de que penalicen las preguntas contestadas erróneamente en los ejercicios tipo test.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el anexo de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

El Tribunal Calificador podrá decidir un sistema de puntuación por cada supuesto práctico en el caso de dividirse en más de dos de ellos, de tal forma que haya que obtener al menos 5 puntos sobre 10 de cada uno de los mismos, para ser corregidos los restantes, buscando un ejercicio que demuestre un conocimiento homogéneo de las materias objeto del temario.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase.

3) *Puntuación definitiva.*

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso (si existiera) y en la fase de oposición.

VII.—*Sistema de calificación.*

Decimotercera.—Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas se calificarán según lo establecido en los Anexos correspondientes y, en su defecto, según lo establecido en estas bases generales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

VIII.—*Puntuación y propuesta de selección.*

Decimocuarta.—Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. El número de candidatos propuestos para su nombramiento no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia.

IX.—*Presentación de documentos y nombramiento.*

Decimoquinta.—El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos

exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de la Inspección Médica de esta Corporación, o bien, a través de certificado médico oficial, según se determine.

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

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

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

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

X.—*Bolsa de trabajo.*

Decimosexta.—Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser nombrados por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades a través de las distintas modalidades de contratación recogidas en la legislación vigente, con un máximo de 6 meses. En primer lugar de la bolsa se situarán, los que hayan superado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y a continuación los que hayan superado sólo uno. En el caso de que haya más de dos ejercicios se colocarán primero los que hayan aprobados todos los ejercicios y así sucesivamente hasta finalizar con los que hayan aprobado sólo uno de ellos. Dentro de cada uno de estos tramos los opositores estarán colocados por orden de puntuación total obtenida (incluyendo la obtenida en los ejercicios no superados). Además cuando en la selección haya fase de concurso, se sumará también la puntuación obtenida en la misma.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma. Asimismo se podrá prorrogar su vigencia por un año más, en función del número de aspirantes y necesidades previstas y siempre que se acuerde antes de su caducidad. En estos casos será necesario el informe previo de la Junta de Personal que será emitido en el plazo máximo de cinco días desde su solicitud.

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: Por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Utrera, por estar incapacitado temporalmente para desempeñar el puesto de trabajo debidamente acreditado, por haber alcanzado el periodo máximo de contratación previsto en la bolsa, por haber rechazado un ofrecimiento dentro de la bolsa, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados para dos contratos distintos. La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace tres ofrecimientos por el Ayuntamiento dentro de la bolsa. En caso de rechazo de un ofrecimiento pasará a la última posición de la bolsa y quedará en situación de no disponible durante tres meses.

Surgida una necesidad se ofrecerá al primer integrante de la Bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, realizándose hasta dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un mensaje de texto y un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza al nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa. A los efectos de gestión de la Bolsa, los integrantes de la misma, una vez que hayan finalizado su relación con el Ayuntamiento pasarán a estar en situación de disponibilidad, siempre que la suma del tiempo prestado y el ofrecido no supere el legalmente previsto o el máximo señalado para la gestión de la Bolsa.

En el supuesto que el integrante de una Bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Utrera por otra Bolsa distinta, quedará en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto termine el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la Bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el aspirante deberá acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

Anexo I

Denominación de la plaza:	Bibliotecario/a
Escala, subescala, clase y categoría:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	A2
N.º de plazas:	1
O.E.P:	2021
Sistema de selección:	Oposición libre
Titulación exigida:	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o equivalente
Fase de oposición:	Conforme a lo establecido en las bases generales.
Derechos de examen:	30,00 euros
Calendario de selección:	Tercer trimestre 2022

Temario

Temario común.

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 Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía.

Tema 8. Igualdad de Género: Normativa. Igualdad de género. Violencia de género. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

Tema 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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.

Temario específico.

Tema 13. Bibliotecas y centros de documentación: Concepto, evolución histórica y tipología.

Tema 14. Normativa y organización bibliotecaria española. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

Tema 15. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Tema 16. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía.

Tema 17. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.

Tema 18. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación.

Tema 19. Formación y perfiles profesionales en bibliotecas y centros de documentación. Asociacionismo profesional.

Tema 20. Bibliotecas nacionales. Biblioteca Nacional de España. Biblioteca de Andalucía.

Tema 21. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en España y Andalucía.

Tema 22. Bibliotecas especializadas, centros de documentación y bibliotecas universitarias. Situación en España y Andalucía.

Tema 23. Bibliotecas escolares. Bibliotecas escolares en España y Andalucía.

Tema 24. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: Espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.

Tema 25. Apertura de la información y de las publicaciones. Reutilización de la información pública. Ciencia abierta.

Tema 26. Desarrollo de colecciones: Selección, adquisición, evaluación y expurgo. Preservación, conservación y restauración de los materiales en bibliotecas y centros de documentación.

Tema 27. Evaluación y estadísticas en bibliotecas y centros de documentación. Normas y usos.

Tema 28. Recursos electrónicos en bibliotecas y centros de documentación. Archivo de la Web y depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 29. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización Informacional.

Tema 30. La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. Planes de comunicación. La reputación digital.

Tema 31. Actividades culturales en bibliotecas. Técnicas de dinamización lectora.

Tema 32. Los sitios web de las bibliotecas: Diseño, usabilidad y accesibilidad. Recomendaciones internacionales.

Tema 33. Análisis y resumen documental. Indización y resúmenes automatizados.

Tema 34. Lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.

Tema 35. Los documentos y sus clases. Fuentes de información y sus tipos. Bibliografías.

Tema 36. Normalización de la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados e identificación permanente en Internet.

Tema 37. Catalogación: Principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.

Tema 38. Los formatos MARC. Origen, situación actual y tendencias de futuro.

Tema 39. Control de autoridades. Principales catálogos de autoridades en línea.

Tema 40. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.

Tema 41. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales. Herramientas de descubrimiento.

Tema 42. Los catálogos colectivos: Concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España y en Andalucía.

Tema 43. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.

Tema 44. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z39.50, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.

Tema 45. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH

Tema 46. Biblioteca Virtual de Andalucía. Hispana. Europeana.

Tema 47. La Bibliografía. Evolución histórica.

Tema 48. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Bibliografías nacionales.

Tema 49. El patrimonio bibliográfico español.

Tema 50. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.

Tema 51. Obras de referencia y consulta. Características y clasificación.

Tema 52. El libro infantil: Obras de referencia y bibliografías.

Tema 53. Literatura gris: Concepto y tratamiento bibliotecario.

Tema 54. Bibliografías y fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades.

Tema 55. Bibliografías y fuentes de información en Ciencia y Tecnología.

Tema 56. Bibliografías y fuentes de información sobre Andalucía.

Tema 57. Evolución histórica del libro y las bibliotecas desde la Antigüedad hasta la aparición de la imprenta.

Tema 58. Cambios fundamentales en el libro, la lectura y las bibliotecas desde el siglo XVI hasta la actualidad. Libros electrónicos y su uso en bibliotecas.

Tema 59. Promoción de la lectura. Mercado editorial: Agentes de la producción y difusión del libro.

Tema 60. Bibliometría. Leyes y aplicaciones.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el mismo órgano que los hubiera dictado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Utrera a 13 de diciembre de 2021.—La Secretaría General, Juan Borrego López.

34W-10393

UTRERA

A los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realiza publicación del presente anuncio, en relación con el decreto 2021/07051, dictado en la fecha indicada en el pie de firma, por la Octava Tenencia de Alcaldía, que se transcribe a continuación:

Vista la existencia de dos plazas vacantes de Auxiliar de Biblioteca en la plantilla de este Ayuntamiento (Personal Laboral), correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2021.

Considerando el informe del Comité de Empresa de fecha 17 de diciembre de 2021.

Conforme a las atribuciones que la legislación de Régimen Local otorgan a esta Alcaldía, vengo en RESOLVER:

Aprobar las bases de la convocatoria conforme a lo siguiente:

Bases generales por las que habrán de regirse las convocatorias de las plazas de personal laboral que figuran en el anexo.

I. *Objeto.*

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral de este Ayuntamiento que figuran en el anexo de estas bases generales.

El/la aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes en base a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Utrera y supletoriamente y por analogía por lo establecido en el Real Decreto 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, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 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 Administración Local, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. *Requisitos de los aspirantes.*

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
B) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
E) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en el anexo de esta convocatoria.
F) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en el anexo correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. *Solicitudes.*

Quinta. En base a lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha Ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sede.utrera.org), mediante solicitud, en la forma que se establezca en la plataforma o web municipal, dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El pago de los derechos de examen habrá de realizarse mediante autoliquidación en la sede electrónica, de la siguiente forma:

sede.utrera.org/Accede a la Sede Electrónica/Todos los trámites/Impuestos y tasas/cálculo autoliquidación/tributo: Derechos examen/rellenar todos los datos/Grupo de la plaza a la que se opta/tipo de plaza /calcular.

El modelo de autoliquidación generado podrá abonarse online conforme al apartado «pago de tributos a través del portal de Caixabank». En todo caso en el modelo de autoliquidación aparecen las formas de pago de la misma.

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

A la solicitud de participación se adjuntará el modelo de autoliquidación, el justificante del pago de la tasa y la titulación exigida para participar en la convocatoria.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

IV. *Admisión de candidatos.*

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la causa de exclusión, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Séptima. 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas provisionales por la Alcaldía-Presidencia en la misma resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

V. *Tribunales.*

Novena. Los tribunales calificadores de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha composición será la siguiente:

Presidencia: Funcionario/a de carrera perteneciente al grupo A.

Vocalías: Tres Técnico/as Municipales designados por el Sr. Alcalde.
Un Técnico/a designado por el Comité de Empresa.

Secretaría: El de la Corporación o personal funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, así como la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Los tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Décima. La designación de los miembros del tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 23 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal.

Undécima. El tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con objeto de que asista a la misma.

VI. *Desarrollo de los ejercicios.*

Duodécima. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, en los casos de oposición, así como la composición del tribunal calificador, se anunciará -al menos- con cinco días de antelación, en el «Boletín Oficial de la Provincia», tablón de anuncios de la Corporación y web municipal (http://www.utrera.org/empleo-publico/), a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso, a ser posible, conjuntamente con la lista de aspirantes admitidos y excluidos. También se publicará en el citado boletín, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

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

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Igualmente decidirán el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en los anexos correspondientes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

En relación con la publicidad de los procedimientos, todas las actuaciones que sean necesarias publicar en el Tablón de Anuncios lo serán también en la web municipal http://www.utrera.org/empleo-publico/

1) Fase de concurso:

Esta fase será previa a la de la oposición, en su caso. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Artículo 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991)

El valor de la fase de concurso será del 30 % de la puntuación asignada a la fase de oposición.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

a) Experiencia profesional (Máximo 1,5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral y contratos de trabajo que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante Informe de Vida Laboral junto con certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada. No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni trabajos no sujetos a una relación por cuenta ajena mediante contrato laboral.

   a1) Experiencia para concursos promoción interna: 0,0104 puntos por mes completo de experiencia al servicio de la Administración Pública.

   a2) Experiencia para concursos libres: 0,025 puntos por mes completo de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,0104 puntos por mes completo de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

b) Formación (Máximo 1,20 puntos): Los cursos, seminarios y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Se valorarán los cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local y Universidades, siempre que vengan rubricados y sellados por dicha Administración, tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición. Sólo se valorarán aquellos cursos con un mínimo de diez horas.

Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0006 puntos.
Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0012 puntos.
Por cada hora de impartición de cursos 0,0020 puntos.

En aquellos supuestos en los que la formación sea impartida por otras entidades distintas a las indicadas en el párrafo anterior, se valorarán los cursos con el 50% del valor de la hora y el máximo a alcanzar será del 60% de la puntuación. En todo caso se deberán presentar mediante certificación o título.

c) Titulación Académica (Máximo 0,30 puntos): Por poseer título académico igual o superior al relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria:

Educación Primaria o equivalente 0,015 puntos
Graduado en E.S.O. o equivalente 0,045 puntos
Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,075 puntos
Técnico Superior Formación Profesional o equivalente 0,15 puntos
Diplomado 0,21 puntos
Licenciado o Grado 0,27 puntos
Doctorado o Título de Posgrado 0,30 puntos

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válido a todos los efectos.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

2) Fase de oposición.

Comprenderá los siguientes ejercicios, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

Primer ejercicio: Eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en un test de 100 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos. El Tribunal Calificador decidirá la posibilidad de que penalicen las preguntas contestadas erróneamente en los ejercicios tipo test.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el anexo de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

El Tribunal Calificador podrá decidir un sistema de puntuación por cada supuesto práctico en el caso de dividirse en más de dos de ellos, de tal forma que haya que obtener al menos 5 puntos sobre 10 de cada uno de los mismos, para ser corregidos los restantes, buscando un ejercicio que demuestre un conocimiento homogéneo de las materias objeto del temario.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase.

3) Puntuación definitiva.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso (si existiera) y en la fase de oposición.

VII. *Sistema de calificación.*

Decimotercera. Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas se calificarán según lo establecido en los Anexos correspondientes y, en su defecto, según lo establecido en estas bases generales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

VIII. *Puntuación y propuesta de selección.*

Decimocuarta. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. El número de candidatos propuestos para su nombramiento no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia.

IX. *Presentación de documentos y nombramiento.*

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

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

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

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

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

X. *Bolsa de trabajo.*

Decimosexta. Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser nombrados por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades a través de las distintas modalidades de contratación recogidas en la legislación vigente, con un máximo de 6 meses. En primer lugar de la bolsa se situarán, los que hayan superado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y a continuación los que hayan superado sólo uno. En el caso de que haya más de dos ejercicios se colocarán primero los que hayan aprobados todos los ejercicios y así sucesivamente hasta finalizar con los que hayan aprobado sólo uno de ellos. Dentro de cada uno de estos tramos los opositores estarán colocados por orden de puntuación total obtenida (incluyendo la obtenida en los ejercicios no superados). Además cuando en la selección haya fase de concurso, se sumará también la puntuación obtenida en la misma.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma. Asimismo se podrá prorrogar su vigencia por un año más, en función del número de aspirantes y necesidades previstas y siempre que se acuerde antes de su caducidad. En estos casos será necesario el informe previo de la Junta de Personal que será emitido en el plazo máximo de cinco días desde su solicitud.

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Utrera, por estar incapacitado temporalmente para desempeñar el puesto de trabajo debidamente acreditado, por haber alcanzado el periodo máximo de contratación previsto en la bolsa, por haber rechazado un ofrecimiento dentro de la bolsa, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados para dos contratos distintos. La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace tres ofrecimientos por el Ayuntamiento dentro de la bolsa. En caso de rechazo de un ofrecimiento pasará a la última posición de la bolsa y quedará en situación de no disponible durante tres meses.

Surgida una necesidad se ofrecerá al primer integrante de la Bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, realizándose hasta dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un mensaje de texto y un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza al nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa. A los efectos de gestión de la Bolsa, los integrantes de la misma, una vez que hayan finalizado su relación con el Ayuntamiento pasarán a estar en situación de disponibilidad, siempre que la suma del tiempo prestado y el ofrecido no supere el legalmente previsto o el máximo señalado para la gestión de la Bolsa.

En el supuesto que el integrante de una Bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Utrera por otra Bolsa distinta, quedará en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto termine el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la Bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el aspirante deberá acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

Anexo I

Denominación de la plaza:	Auxiliar de Biblioteca
Escala, Subescala, clase y categoría:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	C2
Núm. de plazas:	2
O.E.P:	2021
Sistema de selección:	Oposición libre
Titulación exigida:	Graduado en E.S.O. o equivalente
Fase de oposición:	Conforme a lo establecido en las Bases Generales.
Derechos de examen:	15,00 Euros
Calendario de selección:	Segundo semestre 2022

Temario

Temario común

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.

Temario especifico

Tema 5. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. La biblioteca pública: concepto, misión y funciones. La Biblioteca Municipal de Utrera: Origen, evolución y situación actual.

Tema 6. El edificio bibliotecario. Instalación y equipamiento de la biblioteca: planificación, organización y mobiliario. Principales espacios de la biblioteca.

Tema 7. Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios

Tema 8. Gestión de la colección de la biblioteca pública. Proceso técnico: selección, adquisición, registro, sellado, preparación, colocación, organización, mantenimiento, control, conservación y restauración de los fondos de la biblioteca. El expurgo.

Tema 9. La descripción bibliográfica. ISBD consolidadas Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. Formatos MARC y la RDA. Las Reglas de Catalogación españolas. Control de autoridades.

Tema 10. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados. Catálogos de acceso público en línea (OPAC). Los catálogos colectivos. El Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

Tema 11. La clasificación. Definición y objetivos. Sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal. Organización y presentación de los fondos en la biblioteca pública.

Tema 12. El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet 2.0. Cooperación bibliotecaria. Las nuevas herramientas de descubrimiento.

Tema 13. Acceso a los fondos en la biblioteca pública municipal. El servicio de préstamo. Reglamento de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID. El préstamo interbibliotecario. El préstamo colectivo. Las plataformas del préstamo de libros electrónicos.

Tema 14. Los servicios de la biblioteca pública. Atención al público, el servicio de información y referencia, el servicio de información a la comunidad, el servicio de acceso público a internet. Alfabetización informacional (ALFIN), la sección local. Servicios de lectura.

Tema 15. La sección infantil en la biblioteca pública. Condiciones ambientales y equipamiento. Organización, funciones y servicios.

Tema 16. Dinamización y difusión de las bibliotecas. Los programas culturales y de fomento de la lectura. Animación a la lectura.

Tema 17. La función social de la biblioteca. El Manifiesto de la UNESCO 1994. Extensión bibliotecaria y sociocultural.

Tema 18. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. Open Access.

Tema 19. Las bibliotecas en un entorno web 2.0. Redes sociales, blogs, wiki, marcadores sociales (social booksmarks), podcast, RSS. Nuevos servicios bibliotecarios: ebiblio y el libro electrónico.

Tema 20. El sistema español de bibliotecas. La ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas. El sistema bibliotecario de Andalucía. La red de bibliotecas públicas de Andalucía.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el mismo órgano que los hubiera dictado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Utrera a 22 de diciembre de 2021.—El Secretario General, Juan Borrego López.

15W-10748

VILLANUEVA DEL ARISCAL

Don Martín Torres Castro, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento Municipal de Protocolo, Honores y Distinciones de Villanueva del Ariscal, celebrado en fecha 18 de agosto 2021 y se hace pública dicha Ordenanza para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTOCOLO, HONORES Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARISCAL

Exposición de motivos

El Reglamento de Honores, Distinciones y Protocolo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal se elabora haciendo uso de la potestad reglamentaria que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, corresponde a la Corporación municipal.

El Reglamento alberga un doble contenido, referido, por una parte, a los honores y distinciones que pueden otorgar la Corporación y otras autoridades municipales, y por otra, a las normas que han de presidir la celebración de los actos que organice o a los que asista el Ayuntamiento en el término municipal de la Villa. La primera parte de su contenido encuentra su habilitación legal en el artículo 191 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que exige a tales entidades la aprobación de un reglamento especial para regular la creación y concesión de sus distinciones. La segunda parte nace de la atribución genérica a las entidades locales para dotarse de su propia organización, dentro del marco legal que las regula, y del propio reglamento estatal citado, que hace mención expresa del reglamento de protocolo en su artículo 41.

En cuanto a las festividades locales se refiere, el reglamento recoge en su articulado lo más relevante de las tradiciones de la Villa, si bien deja abierta la posibilidad de que puedan celebrarse con la debida solemnidad otras manifestaciones festivas de carácter local que ya existan o que en lo sucesivo pueda acordarse celebrar.

Novedad digna de destacar, en el contenido del reglamento, es la creación de la figura del Cronista oficial de la Villa. La creación se ha estimado necesaria para recoger y conservar datos que pueden ser de interés para el estudio presente y futuro de la historia de la Villa, esto es, para la conservación de su patrimonio histórico. Además se crea un registro de honores y distinciones para compilar este tipo de dignidades y su motivación como legado histórico y patrimonio humano de nuestro municipio para las próximas generaciones.

Particular mención ofrece las distinciones al rendimiento académico «Doña Enriqueta Nieto de la Rosa» se constituyen con la finalidad de animar y distinguir su excelencia académica a los estudiantes de Villanueva del Ariscal, que hayan finalizado con mayor brillantez sus estudios preuniversitarios, con un reconocimiento de carácter oficial. Doña Enriqueta Nieto de la Rosa legó todo su

patrimonio con la finalidad de poder animar a las personas de nuestra localidad a emprender estudios en un tiempo en los cuales muy pocos accedían o realizaban carreras profesionales fundamentadas en el talento académico. De dicho patrimonio surge la fundación Doña Enriqueta Nieto de la Rosa de la cual nuestro Ayuntamiento fue hasta su disolución, el principal valedor y patrono.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Bases de Régimen Local, el Reglamento de Honores, Distinciones y Protocolo ha sido aprobado con los votos de la mayoría absoluta de los miembros de la corporación.

Título preliminar

Disposiciones generales

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que han de regir los honores y distinciones concedidos por las autoridades municipales de Villanueva del Ariscal, así como las que han de presidir el protocolo en su municipio.

Artículo 2.

1. En lo que se refiere a honores y distinciones, el reglamento regula los requisitos y trámites a seguir para la concesión de los que otorguen la corporación o autoridad municipal competente, y a que se refieren los artículos 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales.

2. En cuanto al protocolo, este reglamento, aludido en el artículo 41.1 del Real Decreto mencionado en el número anterior, será de aplicación a los actos públicos que se celebren en el término municipal de Villanueva del Ariscal, sin perjuicio de lo dispuesto en normas de orden superior dictadas sobre la materia.

Artículo 3.

Con el fin de dar puntual cumplimiento a lo previsto en este reglamento, existirá en el Ayuntamiento una Delegación de Relaciones Institucionales y Protocolo, al frente del cual habrá un responsable designado de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Cuando el titular de dicho departamento albergue dudas sobre la aplicación o interpretación de este reglamento, tratará de resolverlas ateniéndose a la letra y al espíritu de sus preceptos o, en su caso, elevando consulta a la Alcaldía-Presidencia, que resolverá sin ulterior recurso. Si la duda afectara a la aplicación de preceptos dimanantes de la Administración del Estado o de la Comunidad autónoma, formulará la oportuna consulta a los órganos estatales o autonómicos competentes en la materia objeto de que se trate.

Artículo 4. *Cronista local, registro de honores y distinciones y libro de honor.*

1. A fin de que puedan recordarse los acontecimientos relevantes de Villanueva del Ariscal, el Ayuntamiento podrá nombrar un Cronista oficial, que tendrá por oficio recoger cuantos datos sean de interés para narrar, por orden cronológico y de manera clara y sucinta, los hechos y sucesos que se produzcan en el término municipal o en otros lugares aledaños cuando puedan tener repercusión en la historia de la localidad.

Igualmente, se encargará en coordinación con el archivero local, de la custodia de cuantos datos y documentos hayan sido recogidos con anterioridad por personas con iguales o parecidas funciones. Dichos datos y documentos deberán depositarse en los archivos municipales.

2. El nombramiento de Cronista oficial de la Villa recaerá en persona idónea y conocedora de la historia local y se acordará por la Presidencia de la corporación a propuesta de la Delegación de Cultura, de entre los trabajadores municipales que resulten idóneos para tal responsabilidad o profesionales de reconocido prestigio previa memoria justificativa.

Dicho oficio podrá recaer en cualquier persona que de forma voluntaria quiera desempeñar dicha empresa, en asociación cultural o entidad profesional, una vez comprobados los requisitos anteriormente expresados.

3. Dependiente de la Delegación de Cultura y la Secretaría General, se crea un libro-registro en formato papel, y sin perjuicio de los soportes electrónicos que legalmente pudieran corresponder, en el que se han de inscribir cuantos honores y distinciones se otorguen al amparo del presente reglamento.

En cada asiento deberá constar la identidad del poseedor del nombramiento, resolución por la cual se realizó seguido del Alcalde bajo cuyo mandato se llevó a cabo y un extracto de los merecimientos que lo hizo acreedor de dicha distinción.

La Secretaría General podrá delegar la gestión del libro registro en los técnicos de cultura y/o archivo del Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal dispondrá igualmente de un Libro de Honor que estará dedicado a recoger las firmas de las personalidades relevantes que visiten el Ayuntamiento, a fin de que exista constancia de su presencia

Título primero. De los honores y distinciones

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 5.

1. Las distinciones y honores que el Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal podrá conferir para reconocer y dar público agradecimiento por acciones, merecimientos o servicios extraordinarios prestados al municipio serán los siguientes:

- Título de Hijo Predilecto de Villanueva del Ariscal.
- Título de Hijo Adoptivo de Villanueva del Ariscal.
- Miembro Honorario del Ayuntamiento.
- Medalla de Oro de la Villa de Villanueva del Ariscal.
- Distinciones honoríficas.
    - Patrimonio Cultural Intangible.
    - Al Mérito Civil.
    - A la Mujer Ariscaleña.
    - Al Mérito Educativo.
    - Al Mérito Sanitario.
    - Al Mérito Deportivo.

- Dedicación de calles, plazas, edificios públicos y monumentos.
- Mención a la excelencia o mérito académico «Enriqueta Nieto de la Rosa».

2. Al margen de los establecidos expresamente en el apartado anterior, la Alcaldía podrá establecer la entrega de distinciones conmemorativas por efemérides o cualquier otra que se considere necesaria, a la luz de los acontecimientos.

3. Todas las distinciones a que hace referencia este reglamento tienen carácter honorífico, sin que otorguen ningún derecho administrativo ni de carácter económico permanente.

4. Todas las distinciones, con la salvedad establecida en el art. 11 del presente reglamento, tendrán carácter vitalicio.

Su carácter excepcional impone un fuerte sentido restrictivo en su otorgamiento, así como la tramitación de un expediente en orden a la valoración de los méritos que concurran en los propuestos.

Artículo 6.

Para la concesión de los honores y distinciones previstos en este Reglamento, será necesaria la tramitación del oportuno procedimiento administrativo en el que queden ampliamente justificadas las circunstancias, cualidades y méritos que hacen merecedor de cada distinción.

Capítulo II. De los títulos de Hijo Predilecto y de Hijo Adoptivo de la villa

Artículo 7.

1. El título de Hijo Predilecto de la Villa de Villanueva del Ariscal sólo podrá recaer en personas físicas que, habiendo nacido en la localidad, hayan destacado de forma extraordinaria por sus cualidades o méritos personal, profesional o servicios prestados en beneficio u honor de este municipio, que hayan alcanzado consideración indiscutible en el ámbito público.

2. El título de Hijo Adoptivo de la Villa de Villanueva del Ariscal podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en el municipio, reúnan las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

3. Tanto el título de Hijo Predilecto como el de Hijo Adoptivo podrán ser concedidos a título póstumo, siempre que en el fallecido hayan concurrido los merecimientos antes mencionados.

Artículo 8.

Los títulos de Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo, ambos de igual jerarquía, constituyen la mayor distinción del Ayuntamiento, por lo que su concesión se hará siempre utilizando criterios muy restrictivos.

Tendrán carácter vitalicio y, una vez otorgados dos por cada uno de los títulos, no podrán conferirse otros mientras vivan las personas favorecidas, a menos que se trate de un caso muy excepcional, a juicio de la Corporación, que habrá de declarar esa excepcionalidad previamente en sesión plenaria, con voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

Artículo 9.

1. La concesión de los títulos de Hijo Predilecto y de Hijo Adoptivo será acordada por la Corporación municipal, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, a propuesta del Alcalde y previo expediente, en el que deberán quedar acreditados los merecimientos que justifiquen estas distinciones.

2. Acordada la concesión de cualquiera de los dos títulos anteriores, la Presidencia de la Corporación municipal señalará la fecha en que se reunirá para hacer entrega al agraciado, en sesión solemne, del diploma y de la insignia que acrediten tal distinción.

3. El expresado diploma deberá extenderse en un pergamino artístico, y contendrá de manera muy sucinta los merecimientos que justifican la concesión. La insignia consistirá en alfiler o escudo de solapa en el que deberá figurar el escudo de armas de la Villa, así como la inscripción de «Hijo Predilecto» o de «Hijo Adoptivo», según proceda.

4. La Corporación Municipal en dicho acuerdo podrá destinar la rotulación de una calle, plaza o edificio público con el nombre de cada poseedor del título en cuyo rótulo deberá expresar «hijo adoptivo» o «Hijo predilecto» según proceda.

5. Se ordenará la instalación de panel de honor en la Galería de los Personajes Ilustres de la Localidad que deberá contener mínimamente una fotografía, reseña y fecha del acuerdo.

Artículo 10.

1. Las personas a quienes se concedan los títulos de Hijo Predilecto o Hijo Adoptivo de la Villa, tendrán derecho a acompañar a la Corporación municipal en ciertos actos o solemnidades a los que la misma concurra, ocupando el lugar que para ello les esté asignado que deberá ser, en todo caso, preferente.

2. En todo caso, serán invitados a la toma de posesión de la nueva corporación, a los actos de entrega de las distinciones previstas en el título primero del presente reglamento y al Pregón de la Fiesta de la Vendimia de cada anualidad.

3. A tal efecto, el Alcalde dirigirá a los agraciados una comunicación oficial, en la que se les dará a conocer el lugar, fecha y hora de la celebración del acto o solemnidad participándoles la invitación para asistir, con indicación del puesto que tendrán reservado.

Capítulo III. Del nombramiento de miembros honorarios del Ayuntamiento y otras distinciones referidas a la Corporación

Artículo 11.

1. El nombramiento de Alcalde o Concejal Honorario del Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal podrá ser otorgado por la Corporación municipal a personalidades, ya como muestra de la alta consideración que le merecen, ya como correspondencia a distinciones análogas de que hayan sido objeto la Corporación o las autoridades municipales de la Villa. Esta distinción se reserva exclusivamente para personas físicas.

No podrán otorgarse nuevos nombramientos de los expresados en este artículo mientras vivan dos personas que sean Alcaldes Honorarios, o tres que hayan recibido el título de Concejal Honorario.

2. La concesión de estos títulos honoríficos podrá hacerse con carácter vitalicio o por plazo limitado por el periodo que corresponda al cargo de que se trate.

Artículo 12.

1. La concesión de estos títulos honoríficos será otorgada por la Corporación municipal con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, a propuesta razonada del Alcalde.

2. Acordada la concesión de estas distinciones, se procederá en la forma que dispone el número 2 del artículo 9 para la entrega al agraciado del nombramiento e insignias, que, en este caso, consistirán en una medalla idéntica a la que usen el Alcalde o los Concejales, según el supuesto de que se trate.

Artículo 13.

1. Las personas a quienes se concedan estos nombramientos no tendrán ninguna facultad para intervenir en el gobierno ni administración municipales, si bien el Alcalde podrá encomendarles funciones representativas cuando hayan de ejercerse fuera del término municipal.

2. En los demás actos oficiales que celebre el Ayuntamiento, ocuparán el lugar preferente que la Corporación municipal les señale, y asistirán a ellos ostentando la medalla acreditativa de la distinción recibida.

Artículo 14. *Estatuto del ex-Alcalde.*

1. Los Alcaldes de la localidad elegidos democráticamente desde la entrada en vigor de la Constitución Española de 1978, una vez dejen de serlo, tendrán derecho a que su imagen, reproducida artísticamente,penda en un lugar de honor del Salón de Plenos de la localidad a modo de homenaje por su entrega a la ciudadanía.

2. La Presidencia de la Corporación deberá asegurarse de que dicho honor se lleve a efecto, así como que las imágenes cuenten con un tamaño y calidad homogéneo a las que ya hubiese instaladas, a fin de no generar discriminación entre ellos. Se reseñará la fecha de inicio y fin de su mandato.

3. En los actos oficiales que celebre el Ayuntamiento, ocuparán el lugar preferente que la Presidencia de la Corporación municipal les señale.

Capítulo IV. De la Medalla de Oro de la Villa de Villanueva del Ariscal

Artículo 15.

1. La Medalla de Oro de la Villa constituye una recompensa municipal creada para premiar los méritos extraordinarios, actuación o actuaciones benefactoras para el municipio, o para honrar a personas físicas que se hayan destacado brillantemente y de forma ejemplar en el servicio de la misma o en cualquiera de las ramas del saber humano.

2. Asimismo se podrá conceder la Medalla de Oro de la Villa a instituciones, corporaciones o sociedades, tanto nacionales como extranjeras, que se hayan distinguido por el cumplimiento de sus fines y ellos redunden notoriamente en un beneficio o reconocimiento para el municipio.

3. También podrá la Corporación Municipal conceder la Medalla de la Villa a imágenes de reconocida devoción.

Artículo 16.

1. La Medalla de Oro de la Villa será idéntica a la que usa la Alcaldía como emblema corporativo. Llevará en el anverso el escudo de la Corporación y en su reverso, la inscripción «Medalla de Oro de la Villa de Villanueva del Ariscal».

2. La medalla, que será de metal oro o plata sobredorada, penderá de una cinta de seda de color blanco y azul, correspondientes a la bandera del municipio.

3. Cuando la medalla sea concedida a alguna institución, corporación o sociedad, la cinta de seda podrá ser sustituida por una corbata de los mismos colores, a fin de que pueda ser ensalzada a la bandera, estandarte o insignia que haya de ostentarla o fijarse en marco conmemorativo.

Artículo 17.

1. La concesión de la Medallas de Oro quedará limitada a una por mandato municipal.

2. Descontadas las medallas entregadas a personas jurídicas o imágenes que tienen personalidad indefinida, únicamente podrán otorgarse cinco a personas físicas, no pudiendo entregarse ninguna otra mientras éstas estén en posesión del galardonado.

Artículo 18.

Cuando la concesión de medalla se haga a favor de los funcionarios y empleados municipales será de aplicación, además de las normas establecidas en este reglamento, las contenidas en la legislación vigente sobre los funcionarios y empleados de la Administración Local.

Las distinciones municipales no impedirán, en ningún caso,que los aludidos trabajadores municipales puedan ser distinguidos conforme a lo establecido en las disposiciones por las que se rigen.

Artículo 19.

El acuerdo de concesión será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación en sesión plenaria, y aquélla caducará con la muerte del agraciado, dejando libre la posibilidad de conceder otra.

Artículo 20.

Acordada la concesión de la Medalla de la Villa, la Presidencia señalará la fecha de celebración del solemne acto oficial en el que se hará entrega de la misma, en la forma que el Ayuntamiento disponga, acompañadas del correspondiente pergamino artístico que acredite dicha distinción en el que figurará el escudo de la localidad y el lema«Medalla de Oro de la Villa de Villanueva del Ariscal».

Así mismo, se expresará en el citado pergamino, de manera sucinta, los méritos que justifican dicha concesión.

Capítulo V. De las distinciones honoríficas

Artículo 21.

Se crean las siguientes distinciones honoríficas que se otorgarán anualmente:

1. Al Patrimonio Cultural Intangible. Esta distinción pretende fomentar y reconocer los valores del mundo de la cultura y la tradición local. Será otorgada a personas (físicas o jurídicas) u organizaciones que por sus merecimientos y a través de un vínculo común (música, artes plásticas, etc.) hayan contribuido con el mundo de la cultura o a mantener vivas las tradiciones locales y mantenga algún tipo de vinculación con el municipio.

2. Al mérito Civil. Serán otorgada a aquellas personas que destaquen por sus merecimientos en el terreno civil entendido en sentido amplio, valores cívicos, voluntariado o generosidad en pos de perseguir la mejora de nuestro municipio y su entorno y mantenga algún tipo de vinculación con el municipio.
3. A la Mujer Ariscaleña. Serán otorgada a aquellas personas o entidades que destaquen por su trayectoria de vida y lucha por la integración de la mujer y la igualdad de oportunidades en Villanueva del Ariscal.

   En el caso que el merecedor de tal distinción fuese un hombre o entidad, o una persona que no ha nacido ni resida en la localidad, se denominará en ese ejercicio «Distinción por la Igualdad».
4. Al Mérito Educativo, Sanitario y Deportivo. Serán otorgada a aquellas personas que destaquen por sus merecimientos en el terreno educativo, sanitario y deportivo.

Artículo 22.

Estas distinciones serán acordadas mediante Decreto de la Alcaldía a propuesta de las Delegaciones que ostenten las competencias que se pretenden distinguir, debiendo darse cuenta en la primera sesión plenaria que se celebre.

Artículo 23.

Las distinciones otorgadas serán objeto de un acto solemne de entrega de los correspondientes diplomas, medallas, distintivos de solapa o trofeos, en la forma que la Alcaldía determine.

Capítulo VI. De la dedicación de calles, plazas, edificios públicos y monumentos

Artículo 24.

1. A fin de reconocer a las personas, entidades o instituciones y premiarlos por una trayectoria demostrada de participación en el engrandecimiento del municipio, Andalucía, España o de la Humanidad, el Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal podrá designar una calle, plaza o edificio público con el nombre de la persona, institución o entidad propuesta.

2. El acuerdo de dedicación de calle, plaza o emplazamiento similar en la vía pública se tomará por mayoría simple del Pleno municipal, debiendo constar en el expediente memoria técnica sobre la delimitación de la calle, plaza o emplazamiento similar en la vía pública. Para parques, monumentos, edificios y en espacios no contemplados expresamente, la resolución podrá adoptarse por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 25.

Si se trata de personas o figuras que representen colectivos, oficios, profesionales u otros méritos, podrá acordarse la erección de un monumento.

Artículo 26.

Para la dedicación de calles, plazas o edificios públicos se procederá a la rotulación de la misma conforme a las normas vigentes de rotulación de vías públicas, en el que conste junto con el nombre alguna indicación del oficio del homenajeado, si procede; sin perjuicio de que pueda descubrirse una placa conmemorativa del acto que deberá ser de material noble (metal, azulejo, piedra, etc.) adecuada al entorno en el que se ubique.

Artículo 27.

La nominación de calle, plaza, edifico público o erección de un monumento no produce ningún derecho inherente a la distinción.

Capítulo VII. Del procedimiento de concesión de distinciones establecidas en los capítulos II a VI de este título

Artículo 28.

1. La concesión de cualquiera de las distinciones a que se refieren los capítulos II a VI de este reglamento requerirá la instrucción previa del oportuno expediente, que sirva para determinar los méritos o circunstancias que decidan aquella concesión.

2. Cuando se trate de conceder distinciones a personalidades extranjeras, y exigencias de tiempo así lo aconsejen, el expediente podrá ser abreviado, tramitándose por vía de urgencia.

En este caso se iniciará por un escrito-propuesta razonado del Alcalde, dirigido al órgano que ostente las competencias resolutorias, según proceda, para que cualquiera de ellos pueda acordar directamente la concesión de la distinción, dando cuenta en la Comisión Informativa posterior que se celebre.

3. La iniciación del procedimiento ordinario se hará por resolución del Alcalde-Presidente en el que se designará se designará al funcionario o técnico municipal que ha de redactar los informes sobre la biografía y méritos de la persona merecedora de la distinción.

4. En lo referido en el capítulo VI, el expediente deberá contener, además, la correspondiente memoria técnica.

Artículo 29.

Terminada la práctica de cuantas diligencias fueran acordadas, se formulará propuesta motivada que se someterá a los órganos y comisiones que correspondan en cada caso.

Artículo 30.

1. a) El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto de este reglamento, cualquiera que sea la fecha en que hubieran sido conferidas, a quienes incurran en faltas o conductas que aconsejen esta medida extrema, que supondrá la consiguiente cancelación del asiento en el Libro registro y se solicitará la devolución de los atributos, así como la eliminación de cuantos otros que se hayan ejecutado por motivos del nombramiento.

   b) El acuerdo en que se adopte esta medida lo tomará el mismo órgano que acordó tal distinción e irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía-Presidencia, y requerirá el mismo número de votos que fueron necesarios para otorgar la distinción de que se trate.

2. a) Los honores previstos en el Artículo 14 del presente serán suspendidos cautelarmente de forma automática acordada mediante resolución de la Alcaldía, con la notificación o constancia fehaciente al Ayuntamiento, de sentencia judicial de condena por delitos de corrupción.

   b) La suspensión cautelar se tornará definitiva cuando se notifique sentencia judicial de condena firme. Dicho acuerdo se tomará mediante resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la resolución judicial, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre

c) La suspensión implicará la retirada de los elementos que se hayan instalado en el Salón de Plenos y cuantos otros que se hayan ejecutado por motivos del nombramiento. Conllevará igualmente la retirada de cualquier signo de edificios o espacios públicos que hiciere referencia al mismo.

Título segundo. De las distinciones al rendimiento académico «Doña Enriqueta Nieto de la Rosa»

Artículo 31.

1. Las distinciones al rendimiento académico «Doña Enriqueta Nieto de la Rosa» se constituyen con la finalidad de animar y distinguir su excelencia académica a los estudiantes de Villanueva del Ariscal, que hayan finalizado con mayor brillantez sus estudios preuniversitarios, con un reconocimiento de carácter oficial.

2. Estas distinciones se convocan en régimen de concurrencia competitiva y están destinados a los preuniversitarios que hayan concluido sus estudios en los centros educativos de Villanueva del Ariscal.

Artículo 32.

Las distinciones al rendimiento académico comportan como mínimo, la entrega de un pergamino acreditativo de tal distinción y un premio económico a modo de beca, que se establecerá en los presupuestos de cada ejercicio económico, pagaderos en una sola vez y que tendrán una cuantía mínima de seiscientos euros por cada distinción, pudiendo actualizarse o elevarse tal cantidad mediante la resolución de la convocatoria anual según la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 33. *Modalidades.*

1. Se crean cuatro categorías dentro de esta distinción. Se otorgará como máximo una distinción por curso académico, por cada categoría:

- Una distinción a estudios Primarios. Podrán concurrir a la misma el alumnado de último curso de esta etapa académica (sexto de primaria).
- Una distinción para estudios de Educación Secundaria Obligatoria. Podrán concurrir a la misma el alumnado de último curso de esta etapa académica (cuarto de la ESO).
- Una distinción para Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales. Podrán concurrir a la misma el alumnado de último curso de esta etapa académica.
- Un premio para Bachillerato de Ciencias. Podrán concurrir a la misma el alumnado de último curso de esta etapa académica.

2. En la resolución de la Alcaldía que convoque anualmente estas distinciones, podrán crearse nuevas categorías únicamente, si se ampliasen en la localidad los estudios cursados, es decir, por cada tipología nueva de bachillerato y/o en el caso de implantarse formación profesional. La resolución que apruebe la convocatoria deberá actualizar dicho extremo.

Artículo 34. *Requisitos.*

1. Podrán ser beneficiarios de los premios, los estudiantes que hayan concluido sus estudios conducentes a un título preuniversitario oficial, en los centros educativos públicos de Villanueva del Ariscal y reúnan los requisitos establecidos en cada convocatoria.

2. En todo caso, la convocatoria anual incluirá los siguientes requisitos mínimos:

- Que hayan concluido sus estudios preuniversitarios en centros educativos públicos de Villanueva del Ariscal en el curso de que se trate la convocatoria y que hayan obtenido en su expediente académico, como mínimo, las siguientes notas medias:
- Estudios Primarios: 9.
- Educación Secundaria Obligatoria: 9.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales: 9.
- Bachillerato de Ciencias: 8’5.
- Estar matriculado en el C.E.I.P. Manuel Castro Orellana o en el I.E.S. Al-Iscar de Villanueva del Ariscal, desde el comienzo del curso académico en que se conceda el premio. En caso de crearse nuevos centros públicos, deberán ser incluidos.
- No haber repetido ningún curso dentro de la etapa correspondiente al premio por el que se opta.

3. Para el caso de empate entre dos alumnos con idéntico currículum y puntuación, se valorará el currículum de las etapas inmediatamente anteriores. En caso de no ser posible, se someterá a sorteo entre los candidatos.

Artículo 35.

La concesión de cualquiera de las distinciones a que se refiere este título, requerirá la instrucción previa del oportuno expediente, que sirva para determinar los méritos o circunstancias que decidan aquella concesión.

Artículo 36. *Convocatoria y procedimiento.*

1. La concesión de esta distinción se realizará bajo los principios de pública concurrencia, mérito y capacidad.

2. La convocatoria se realizará anualmente mediante resolución de la Alcaldía. En ella se resolverá lo necesario para conformar el expediente académico de concesión, así como para el objetivo análisis de los méritos presentados. En dicha convocatoria se establecerán el resto de los extremos que se consideren necesarios conforme al espíritu de estas distinciones y no expresamente regulados en este Reglamento.

3. El Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal solicitará a la dirección de del C.E.I.P. Manuel Castro Orellana que emita certificación con el nombre del alumno o alumna con mejor expediente académico de primaria a la finalización de sexto curso de Educación Primaria, que cumpla con los requisitos establecidos las bases reguladoras. Así mismo, solicitará a la dirección del I.E.S. Al-Iscar certificación con el nombre del alumno o alumna con mejor cualificación y expediente de secundaria a la finalización de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, así como al mejor expediente académico a la finalización de segundo curso de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y segundo curso de Bachillerato de Ciencias, que cumplan con los requisitos establecidos.

La colaboración entre centros educativos y Ayuntamiento será obligatoria en virtud de lo previsto en el artículo 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Instruido el correspondiente expediente y formulada por la Delegación municipal de Educación la propuesta debidamente justificada, se resolverá el otorgamiento de las menciones mediante resolución de la Alcaldía.

Artículo 37.

1. Acordada la concesión de las distinciones al rendimiento académico «Doña Enriqueta Nieto de la Rosa», la Alcaldía señalará la fecha de celebración del solemne acto oficial en el que se hará entrega de la misma, enla forma que la Presidencia disponga, acompañadas del correspondiente pergamino que acredite dicha distinción. Deberá figurar el escudo de la localidad y el lema «distinciones al rendimiento académico «Doña Enriqueta Nieto de la Rosa»» y/o una alusión honoraria a la fundación que llevaba su nombre.

Así mismo, se expresará en el citado pergamino, de manera sucinta, los méritos que justifican dicha concesión, así como la modalidad.

2. Siempre que sea posible, el acto de entrega se realizará en el acto de clausura de la Feria y Fiesta de la Vendimia.

3. La no asistencia al acto de entrega de diplomas por parte del agraciado, significará irremediablemente la renuncia a la beca económica inherente a esta distinción salvo causa de fuerza mayor debidamente justificado.

Título tercero. De la Asistencia de la Corporación a actos y protocolo

Capítulo I. De la asistencia a actos públicos

Artículo 38.

1. La representación del Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal, la ostenta el Alcalde de conformidad con la legalidad vigente.

El Alcalde asistirá a cuantos actos o celebraciones considere necesario y oportuno en representación del Consistorio. Podrá delegar dicha representación en los miembros de la Corporación que la Alcaldía determine.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento asistirá a los actos públicos que se regulan en este título, con una representación amplia de su Corporación y en la forma que expresamente se regula.

3. La asistencia a los actos y celebraciones religiosas que se determinan en el presente título, serán de carácter voluntario para los Concejales que compongan la Corporación municipal.

Artículo 39.

El Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal podrá asistir a los actos o celebraciones religiosas a las que sea invitada la Corporación en el modo contenido en el presente artículo.

1. La Corporación completa, bajo la presidencia del Alcaldía-Presidencia:
   a) Procesión y función solemne del Domingo de Ramos.
   b) Procesión y función solemne del día de Su Majestad.
   c) Procesión del Corpus Christi que se celebra tradicionalmente el día 25 de julio, en el marco de las Fiestas Patronales de Santiago y Santa Ana y función Principal de Instituto de la Hermandad Sacramental de ese mismo día.
2. Una representación de la Corporación municipal compuesta del Alcalde y dos concejales en las siguientes procesiones:
   a) Procesión del Viernes de Dolores.
   b) Procesión de la Virgen de los Reyes, el 15 de agosto.
   c) Procesión de la Inmaculada Concepción, el 8 de diciembre.
3. Una representación de la Corporación municipal compuesta del Alcalde y los portavoces municipales de los diferentes grupos políticos hasta un máximo de cuatro concejales, en los siguientes actos:
   a) Las Funciones Principales de Instituto de la Hermandades y Asociaciones religiosas de la localidad no contempladas en el art. 39. 1 c).
   b) Los actos extraordinarios organizados por las Hermandades del municipio conmemorativas de aniversarios, fundacionales, coronaciones canónicas y otras de similar naturaleza que determine la Presidencia.
4. El acompañamiento en las procesiones a las que hace referencia el apartado 2, se realizará en el tramo comprendido desde la salida procesional hasta la Casa de la Cultura, en el supuesto de que la procesión iniciara su marcha hacia la calle Juan Carlos I o, hasta la Calle Cardenal Delgado esquina con calle Juan Ramón Jiménez en el caso de que la procesión se realizara en sentido ermita de San Miguel.

   En cualquier caso, la Presidencia podrá determinar un acompañamiento superior o inferior de manera justificada o determinarla, modificando su duración, cuando se varíe el recorrido previsto.

Artículo 40.

Los miembros de la Corporación del Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal asistirán a los actos o celebraciones públicas que se organicen, con los motivos siguientes:

a) Actos públicos con motivo de visitas oficiales de autoridades estatales, autonómicas o provinciales.
b) Actos oficiales conmemorativos del Día de Andalucía.
c) Actos de entrega de honores y distinciones regulados en el presente reglamento.
d) Actos de la Feria y Fiesta de la Vendimia en la forma que determine la Delegación de Fiestas Mayores por delegación de la Alcaldía.
e) Entierros de los miembros de la Corporación Municipal y ex Alcaldes del municipio.
f) Aquellos otros actos en que, por su solemnidad o relevancia, así se determine por la Presidencia.

Artículo 41.

1. Los miembros de la Corporación deberán asistir a todos los actos oficiales solemnes organizados por ella, y en caso de no asistir, estarán obligados a excusar su ausencia.

2. Las invitaciones a tales actos se cursarán por el Presidente de la Corporación, excepto cuando en el acto participe otra Corporación o Administración pública, en cuyo caso se hará conjuntamente.

3. La Delegación de Relaciones Institucionales, de conformidad con las instrucciones que reciba de la Alcaldía-Presidencia, confeccionará y remitirá a todos los miembros de la Corporación, con la antelación necesaria, las normas específicas que hayan de regir cada acto público concreto, cuando su importancia así lo aconseje.

Artículo 42.

1. Como regla general, los miembros de la Corporación concurrirán a los actos oficiales solemnes con traje oscuro y medalla. El traje de las señoras será el que, con arreglo a las normas usuales del protocolo social, corresponda al traje oscuro o los usos habituales.

2. En todo caso se deberá guardar el debido decoro en el vestuario de acuerdo con el acto y la dignidad y cargo que se representa.

Artículo 43.

1. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, corresponde a la Alcaldía presidir todos los actos públicos, cualquiera que sea su carácter, que se celebren en el término municipal de Villanueva del Ariscal. En el caso de que no los presida, lo hará la autoridad municipal de carácter electivo que él mismo designe.

2. Cuando en un acto municipal concurran otras autoridades de los ámbitos estatal o autonómico, se aplicará en su organización las normas establecidas en el vigente Ordenamiento de Precedencias del Estado y las que sobre la materia dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. En los actos de carácter general organizados por el Ayuntamiento y a los que se invite a autoridades o funcionarios ajenos a la Administración municipal, se aplicará en lo posible, y por analogía, el orden de precedencia establecido en la regulación antes mencionada. En estos supuestos, el Juez de Paz ocupará lugar inmediato al Alcalde o autoridad municipal que presida el acto, y el Comandante de Puesto de la Guardia civil, el inmediato al último concejal.

Artículo 44.

En los actos propios de una Concejalía que no presida el Alcalde, ostentará la presidencia, por delegación de éste, el Concejal responsable del área que lo organice. Cuando el acto sea presidido por el Alcalde, el Concejal acompañará a la primera autoridad municipal en la presidencia.

Artículo 45.

Los Concejales que asistan a los actos públicos municipales, del carácter que sean, y no ocupen lugar en la presidencia de los mismos, se situarán en un lugar preferente que señalará quien presida el acto.

Artículo 46.

La presidencia de los actos corporativos y municipales en general, en los casos de ausencia o enfermedad del Alcalde, corresponderá al Teniente de Alcalde que, por el orden de su nombramiento, haya de sustituirle legalmente y gozará de la precedencia reconocida a la máxima autoridad municipal.

Artículo 47.

1. El orden de prelación interno de la Corporación municipal y cargos directivos será el siguiente:

1.º Alcalde.
2.º Tenientes de Alcalde, por su orden.
3.º Concejales miembros de la Junta de Gobierno, por su orden de nombramiento.
4.º Concejales del grupo/s de gobierno, por el orden de lista electoral.
5.º Concejales de los demás grupos políticos, por su orden electoral y ordenados de mayor a menor representación municipal.
6.º Funcionarios con habilitación de carácter estatal, encabezados por el Secretario/a.
7.º Jefatura de la Policía Local.

2. En los actos cívicos de carácter municipal en los que tenga lugar el desfile de la Corporación, ésta se situará de menor a mayor, siguiendo el orden inverso al previsto en el número anterior y, por tanto, cerrando el desfile el Alcalde, precedido de los Tenientes de alcalde.

Artículo 48.

1. En el fallecimiento de los miembros de la Corporación, el Alcalde acordará con la familia del difunto, lo conveniente al funeral, entierro y traslado, en su caso, procurando que, dentro de la sencillez, revista cierta solemnidad.

2. Si el fallecido fuera un Hijo Predilecto o Adoptivo del municipio o estuviera en posesión de la Medalla de Oro de la Villa, el Alcalde acordará con la familia del fallecido, la participación del Ayuntamiento en el funeral y el entierro. Se procederá de la misma forma en el supuesto del fallecimiento de ex alcaldes de la localidad.

3. Si el fallecido fuese un ex miembro de la corporación no contenido en el numeral anterior, el Ayuntamiento remitirá a la familia carta de pésame y un motivo floral con lema que indique «Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal».

Artículo 49.

1. La organización de los actos públicos oficiales se regirá por las normas contenidas en las disposiciones del Estado sobre la materia que les sean de aplicación y las que sobre la misma pueda dictar la Comunidad de Andalucía, que se completarán con las incluidas en el presente reglamento, así como con las que por tradición sean conocidas.

2. En lo no previsto expresamente, se atenderá a las instrucciones de la Presidencia de la Corporación o concejal en quien se delegue la organización del evento o acto público.

Capítulo II. De la declaración de luto oficial

Artículo 50.

El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal podrá acordar Luto Oficial en el término municipal durante los días que estime oportuno en los supuestos de fallecimiento de personas relevantes o de siniestros de los que se derive consecuencias graves para el municipio, así como por otros hechos cuya gravedad justifique la citada declaración.

Artículo 51.

En casos de urgencia o necesidad debidamente motivada en el acuerdo; o cuando el luto oficial se declare con duración inferior a tres días, la declaración de Luto Oficial podrá decretarse por Decreto de la Alcaldía, previa comunicación a los portavoces de los grupos políticos municipales, dándose posterior cuenta de dicha resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

Artículo 52.

La declaración del Luto Oficial comportará que las banderas ondeen a media asta en todos los edificios municipales y lleven prendido en el centro un crespón o lazo negro cuando sea posible.

Capítulo III. Del hermanamiento

Artículo 53.

El Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal podrá decidir el hermanamiento con otros municipios con el fin de desarrollar lazos de amistad.

Artículo 54.

Elegido el municipio con el que se pretende el hermanamiento, se creará un Comité de Hermanamiento que agrupe, bajo la presidencia del Alcalde, a una representación de los miembros de la Corporación Municipal que incluya a los portavoces políticos y de las asociaciones o entidades locales de carácter cultural, deportivo, etc. con el objeto de elaborar y realizar los proyectos y programas del encuentro.

Artículo 55.

Realizados los trabajos que aconsejan el hermanamiento, corresponderá al Ayuntamiento Pleno la ratificación del compromiso mediante acuerdo, requiriéndose el voto favorable de la mayoría absoluta del Pleno.

Artículo 56.

La ceremonia del hermanamiento se desarrollará en un acto público y solemne que comprenderá los siguientes momentos:

— Lectura por la Secretaría General del Ayuntamiento del acuerdo del hermanamiento y del protocolo en el que quede reflejado el convenio del mismo.
— Juramento solemne del hermanamiento cuya fórmula para los municipios de la Unión Europea ha sido establecida por la Federación Española de Municipios y Provincias.
— Firma del documento antes leído, por ambos Alcaldes.
— Uso de la palabra por el Alcalde de la municipio hermanado y clausura del acto con el discurso del Alcalde de Villanueva del Ariscal.

Capítulo IV. De los obsequios institucionales

Artículo 57.

1. El Ayuntamiento podrá ofrecer obsequios de carácter institucional, con motivo de acontecimientos, colaboraciones o fiestas generales, y/o conmemoraciones en el ámbito local.

Por su condición de obsequios meramente protocolarios, tendrán siempre un valor razonable y serán proporcionados a la condición de las personas a quienes se ofrezcan, así como al acto o conmemoración en que se enmarque.

2. El obsequio podrá ser ofrecido a una persona determinada o a los asistentes a un acto público municipal. En este último caso, los obsequios serán entregados, por lo general, al final del acto que se celebre.

3. Se procurará en la medida de lo posible, que los obsequios representen los valores de la localidad.

Disposición adicional primera.

1. El Alcalde-Presidente de la Corporación por decreto, podrá dictar las normas necesarias para la correcta aplicación, interpretación y desarrollo el presente reglamento.

2. Las competencias que en el presente reglamento no hayan establecido de forma expresa a favor de alguno de los órganos municipales, recaerán en la Alcaldía de conformidad con lo prevenido en la regulación aplicable en cuanto a la competencia residual (art. 41.27 ROFF).

Disposición adicional segunda. Patronazgo de la Villa y distinciones inherentes.

1. La localidad tradicionalmente se ha mantenido bajo el patronazgo de la Inmaculada Concepción y Santiago Apóstol, que gozan de gran popularidad y devoción. En torno a dichas festividades, se celebran anualmente las fiestas patronales de la localidad.

Por dicho motivo se ratifican y hacen los siguientes nombramientos:

a) A la Inmaculada Concepción, de conformidad a lo acordado en el pleno municipal de 20 de noviembre de 2006 se le atribuye el honor de «Alcaldesa honoraria perpetua de la Villa», honor del que ya se hizo entrega mediante acto solemne y se ratifica, debiendo inscribirse en el registro creado a tal fin con la fecha del acuerdo plenario de otorgamiento.

   Dicho honor comprende los siguientes atributos: bastón de mando y diploma artístico que detalla el motivo de tal distinción. Dicho título podrá ser utilizado en sus publicaciones por la hermandad o asociación a cuyo cargo se encuentre la venerada Imagen.

b) A Santiago Apóstol, se le reconoce como «Protector y Sublime Guardián de Villanueva del Ariscal» y se le hace entrega de la Llave de Oro de la Villa. El acto solemne de entrega se acordará por la Presidencia. Dichos honores fueron acordados por el Pleno de la Corporación, punto 4 de fecha 18/08/2021.

   Dicho honor comprende los siguientes atributos: insignia de oro conmemorativa en el modo que la presidencia establezca mediante resolución y diploma artístico, que detalle el motivo de tal distinción. Dicho título podrá ser utilizado en sus publicaciones por la hermandad o asociación a cuyo cargo se encuentre la venerada Imagen.

2. Las distinciones contenidas en esta disposición adicional se realizan por una sola vez y con carácter perpetuo.

Disposición adicional tercera. «Galería de Personajes Ilustres».

1. En la Antesala del Salón de Plenos se dispondrá de un espacio lo suficientemente adecuado para conmemorar a las personas que hayan sido relevantes en la localidad. A ella se incorporarán los nombrados como Hijos Adoptivos o Predilectos de la Villa.

Se ratifica la inclusión de las siguientes personas:

- Maestre Peláez y Correa.
- Elvira Sánchez de Velasco y García.
- Francisco Javier Delgado y Venegas.
- Juan Acisclo de Vera y Delgado.
- María Teresa Salazar Bermúdez.
- Párroco don Juan Benítez.
- Enriqueta Nieto de la Rosa.

Disposición transitoria primera.

A los efectos de lo regulado en el título primero en lo referido a la limitación en el número de nombramientos, a fecha de aprobación del presente reglamento existen en vigor las siguientes distinciones cuyos titulares sobreviven a la fecha de aprobación de la presente regulación:

I. Hijos Predilectos de la localidad.
   a) Don Antonio Herrera García, nombrado mediante acuerdo plenario de diciembre de 1987.
   b) Don Manuel Márquez Barrera, nombrado mediante acuerdo plenario de 3 de febrero de 2017.

II. Hijos Adoptivos de la localidad.
   a) Don Idelfonso Fernández, Párroco que fue de esta Villa.
   b) Don Santiago Herrera León, nombrado mediante acuerdo plenario de 14 de junio de 1998.
   c) Don Alejandro Valdivieso Llosá, nombrado mediante acuerdo plenario de 17 de febrero de 2020,

III. Medallas de Oro de la villa.
   a) Franciscana Hermandad de Ntra. Sra. del Rocío de nuestra localidad, con motivo del XXV Aniversario de su constitución (Simpecado).
   b) Franciscana Hermandad y Cofradía de Nazarenos de la Santa Vera Cruz, Sangre de Nuestro Señor Jesucristo y María Stma. de los Dolores de nuestra localidad, con motivo del XXV Aniversario de su constitución (Imagen Ntra. Sra. de los Dolores).
   c) Asociación Cabalgata de Reyes Magos de Villanueva del Ariscal, con motivo del XXV Aniversario de su constitución.
   d) Hermandad de la Pureza de María en su Inmaculada Concepción, San Miguel Arcángel y San Francisco de Asís (Imagen de la Inmaculada Concepción).

Disposición transitoria segunda.

1. Quedan ratificados cuantos nombramientos, honores y distinciones se hayan concedido hasta la fecha y se tenga noticias de ellos, desde la aprobación de la Constitución Española de 1978.

2. Por la Delegación de Cultura deberá realizarse la debida investigación e inscribirse todos ellos en el libro registro creado en el art. 4.3 del presente reglamento.

3. Por resolución de la presidencia, previa tramitación del expediente que motive la decisión, de oficio o a instancia de parte, cumplirá con los extremos del artículo 9 del presente reglamento, respecto de los nombramientos ya concedidos con anterioridad a la entrada en vigor del mismo y respecto de los extremos que aún no se hayan ejecutado.

Disposición derogatoria.

Queda derogada cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento Municipal de Honores y Distinciones.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villanueva del Ariscal a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Martín Torres Castro.

36W-10458

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 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es