

Podrán asistir como invitados a las reuniones del comité de seguridad y salud, si fuera necesario, con voz pero sin voto, con carácter de asesoramiento técnico:

- a) Aquellos trabajadores con una especial cualificación o información, y/o conocimientos técnicos, que no estén incluidos como representantes de los mismos.
- b) Técnicos y/o especialistas en prevención ajenos a la empresa.

Artículo 9.º *Votaciones, adopción de acuerdos y acta.*

Los acuerdos del comité de seguridad y salud requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del comité (la mitad más uno), pudiendo estos hacer constar en el acta su manifestación contraria al acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen.

De cada sesión el Secretario levantará el acta correspondiente que será remitida a los miembros del comité de seguridad y salud en el plazo máximo de quince días. El acta contendrá la relación de asistentes y de ausentes (indicando los suplentes) y motivo de ausencia, orden del día, fecha y hora de comienzo y finalización de la reunión, acuerdos adoptados, incidencias destacables y todo aquello que algún miembro solicite que conste en la misma.

Una vez firmada el acta por los miembros del comité de seguridad y salud se procederá a su archivo y control correspondiente en el servicio de personal y se dará traslado al delegado/a del área de recursos humanos.

Artículo 10.º *Entrada en vigor.*

El presente reglamento será objeto de publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local.

Disposición final.

El comité de seguridad y salud, además de este reglamento, y en lo no previsto por el mismo, se regirá por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como sus disposiciones de desarrollo y cuantas otras normas legales o convencionales en el ámbito laboral.

En Mairena del Alcor a 12 de marzo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

15W-2059

MONTELLANO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 10 de marzo de 2021, se aprueban las bases que regularán la convocatoria para la provisión con carácter interino, en los casos en que legalmente proceda, de la plaza de Secretario del Ayuntamiento de Montellano, y que son las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, atribuye a las Comunidades Autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local, con habilitación de carácter nacional.

Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, siguiendo lo marcado por la Constitución española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018 citado anteriormente.

Asimismo, el mismo Real Decreto señala, en su artículo 53, que es la Corporación Local interesada la que debe seleccionar primero y proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A1, cuando no haya sido posible cubrir dicha plaza mediante alguna de las formas establecidas en sus artículos 49 a 52.

Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que, el artículo 53, reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas «puedan» constituir una relación de personas interesadas en cubrir las plazas reservadas, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidaturas para una provisión de estos puestos vacantes mediante nombramientos interinos, de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

Para eso el Ayuntamiento de Montellano realiza esta convocatoria con la finalidad de facilitar estos nombramientos interinos, de evitar costes y las desventajas que supone la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produzca la vacante en el puesto de Secretaría de este Ayuntamiento, reservado al personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

En consecuencia, estando vacante el puesto de Secretario en el Ayuntamiento de Montellano, se redactan las presentes bases con objeto de conformar una bolsa de interinidad para cubrir el mismo en caso de futuras vacantes, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018.

En atención a esta situación, siendo la cobertura de dicho puesto necesaria y urgente, y para el caso de que no sea posible proveerlo por Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, comisión de servicios, o acumulación es por lo que se precisa hacer el correspondiente proceso selectivo para cubrir dicho puesto con carácter interino.

Si durante la tramitación de este procedimiento algún funcionario con habilitación de carácter nacional estuviese interesado en el desempeño de dicho puesto deberá manifestarlo mediante escrito remitido a la Alcaldía. En este caso el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que quedará sin efecto. Si finalmente no se efectuase nombramiento, continuará el procedimiento de selección.

Dicho procedimiento se regirá por las siguientes bases:

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

El objeto es la creación y regulación de una bolsa para la provisión con personal interino, mediante concurso, del puesto de Secretario de este Ayuntamiento, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional,

cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del Real Decreto 128/2018. Para ello se crea una bolsa.

El procedimiento previsto en estas Bases se entiende sin perjuicio de la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Montellano, reservado a Personal Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, perteneciente a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, calificada como Grupo A, Subgrupo A1, está dotado con el sueldo correspondiente a la clasificación de la plaza, nivel de Complemento de Destino 26, y Complemento Específico anual, por importe de 23.428,98 €, para el año 2021, de acuerdo con lo previsto en la RPT del Ayuntamiento de Montellano y la aplicación del incremento retributivo previsto en el artículo 18 de la LPGE/2021.

Segunda.— Condiciones de admisión.

Para tomar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 76), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, conforme al modelo establecido en el Anexo I, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montellano y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, a contar a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de anuncios así como en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.montellano.es).

A la instancia se acompañará copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en el apartado e) de la segunda de estas bases. Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. La titulación exigida se acreditará mediante fotocopia del título o del resguardo de haber solicitado su expedición.

Justificante de pago por tasa de derechos de examen por importe de 24 euros, según Ordenanza reguladora de la tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Montellano. Cuyo ingreso se hará a nombre del Ayuntamiento de Montellano en el número de cuenta: ES63 3187 0217 9410 9282 4323, indicando nombre y apellido y el texto «Interinidad Secretario» (La no acreditación del resguardo abonado, en el plazo de instancia, será motivo de desestimación de la solicitud presentada).

Asimismo, se informa a las personas aspirantes al presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de Protección de Datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo; para las publicaciones necesarias en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las bases aprobadas al efecto; y para la conformación y publicidad de la bolsa de trabajo a constituir.

Sus datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como al Departamento encargado de la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Montellano, dirigido al Delegado de Protección de Datos de esta entidad.

Puede consultarse información adicional en www.montellano.es

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución. Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera. En dicha resolución se procederá a la designación de los miembros del Tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección.

Quinta.— Tribunal calificador.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente y Vocales, debiendo poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.
- Secretario, funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Corporación, con voz y sin voto, y suplente, funcionario o personal laboral fijo de la Corporación.

Debido a la especialidad de la plaza convocada, si no hubiera personal técnico adecuado entre el personal al servicio de la Corporación, se podrá solicitar asistencia técnica para conformar el mismo al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Sevilla, así como, en su caso, a la Excma. Diputación Provincial.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario, que lo hará con voz y sin voto. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta.— *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El proceso de selección constará de una fase de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes, que culmina con la realización de una entrevista estructurada.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, con un máximo de 8 puntos:

- Por los servicios prestados como funcionario en Entidades Locales: (máximo global por este apartado, 6 puntos).
- En el puesto de Secretaría o Secretaría-Intervención: 0,15 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 6 puntos.
- En puestos de apoyo a la Secretaría, o a la Intervención, del grupo A1: 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 3 puntos.
- En puestos de apoyo a la Secretaría, o a la Intervención, del grupo A2: 0,025 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 3 puntos.
- En puestos de apoyo a la Secretaría, o a la Intervención, del grupo C: 0,015 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditarán mediante certificado de los servicios prestados expedido por la Secretaría de la Corporación donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En caso de no disponer del mismo podrá presentarse declaración responsable, que podrá ser comprobada por el Tribunal, quedando automáticamente excluido el aspirante que declare datos falsos o equívocos. Esta declaración responsable deberá acompañarse de la vida laboral.

— Por la realización de cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, o con el Programa de materias comunes para el acceso a la Subescala de Secretaría, de conformidad con la última de las ordenes de convocatoria de plazas publicada en el «Boletín Oficial del Estado», impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras Entidades, en este último caso debidamente homologados por el INAP u organismo autonómico equivalente, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos de menos de 25 horas lectivas, o sin indicar su duración: 0,05 puntos.
- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del Título, Diploma o Certificado de aprovechamiento en la que se indique su duración.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que se valoren aquellos méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

— Entrevista estructurada. Consistirá en el planteamiento oral de cuestiones teórico-prácticas, durante un periodo máximo de treinta minutos, que versarán sobre materias incluidas en el Programa de materias comunes para el acceso a la Subescala de Secretaría, de conformidad con la última de las órdenes de convocatoria de plazas publicada en el «Boletín Oficial» del Estado, y con el trabajo a llevar a cabo en el Ayuntamiento.

La realización de la prueba solo procederá si la misma puede decidir el primer lugar del proceso, esto es, si la diferencia del aspirante con mayor puntuación en el resto de méritos es inferior a 2 puntos respecto al segundo aspirante con más méritos.

La entrevista se valorará con un máximo de 2 puntos, teniendo en cuenta fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

Séptima.— *Sistema de calificación de candidatos y propuesta de nombramiento.*

La puntuación de cada aspirante en la entrevista será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más del 20%, por exceso o por defecto, de la media aritmética resultante.

El orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En el caso de empate, se priorizará al opositor que más puntuación haya obtenido en la entrevista y, en caso de mantenerse la igualdad, al que tuviera mayor puntuación en experiencia profesional. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados, propondrá al Presidente de la Corporación la persona seleccionada y, de acuerdo con la misma, el Presidente remitirá la propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

Octava.— *Presentación de documentos y toma de posesión.*

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la relación de calificaciones, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- D.N.I.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

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

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo, que tendrá una duración cuatro años y mientras no se produzca la efectiva cobertura por funcionario de Administración Local con habilitación nacional en la forma prevista en el Real Decreto 128/2018, de 29 de abril.

En caso de producirse el alta y la baja de un habilitado nacional nombrado para ocupar la Intervención en el mismo día, no se entenderá producida esa efectiva cobertura, continuando la persona seleccionada por este procedimiento ocupando dicho puesto.

Novena.— *Cese.*

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la entidad local correspondiente cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto en régimen de interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Décima.— *Funcionamiento de la bolsa.*

Con todos los aspirantes, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo a efectos de posteriores nombramientos interinos para cubrir el puesto de Intervención, en supuestos de ausencias temporales por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., o cuando se halle vacante y no sea posible cubrirlo por un funcionario con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando se estime conveniente y oportuna su utilización, y así hasta que se provea la plaza con un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Alcaldía-Presidencia a la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de que se produzca el cese del funcionario interino al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, el ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste pasará a ocupar el último lugar en la lista, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Undécima.— *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 35/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo a interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	N.I.F.	

DIRECCIÓN		C.P.		LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN					
PERSONA A NOTIFICAR			MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN		
· Solicitante			· Notificación postal		
· Representante			· Notificación electrónica		

EXPONE

Primero.— Que ha sido convocado concurso para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Secretario del Municipio de Montellano, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número __, de fecha _.

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

Tercero.— Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de Interventor interino.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

El solicitante,

Fdo.: _____

De acuerdo con lo previsto en la base tercera, durante el plazo de veinte días naturales, a contar a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, podrán presentarse solicitudes para participar en dicho proceso selectivo.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios así como en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.montellano.es).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segundo.— Disponer la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y web del Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos.

En Montellano a 12 de marzo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

8W-2060

MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que se ha dictado resolución de fecha 9 de marzo de 2021, el padrón por ocupación de vía pública por mercadillo, correspondiente al cuarto trimestre del año 2020, estableciendo el período 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.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los debidos efectos, quedando el Padrón expuesto al público en la Oficina de la Policía Municipal, sita en Plaza de Nuestro Señor del Gran Poder, 2, durante el plazo de quince días contados a partir de la publicación de este Anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante el plazo de exposición al público, los legítimos interesados podrán examinarlo y formular las reclamaciones oportunas.

En Montellano a 11 de marzo de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

15W-2035

LA PUEBLA DEL RÍO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En La Puebla del Río a 12 de marzo de 2020.—El Alcalde-Presidente, Manuel Bejarano Álvarez.

8W-2065