

d) Plazo de vigencia: Hasta el cumplimiento de su objeto. En todo caso, es aplicación el plazo de 4 años prorrogables por acuerdo de las partes por 4 años adicionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre que se acuerde la prórroga antes de la finalización del plazo previsto inicialmente.

Lo que se hace público en aplicación de lo dispuesto en el artículo 11.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y en el artículo 95 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Alcalá de Guadaíra a 2 de julio de 2021.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-6010-P

ALCOLEA DEL RÍO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alcolea del Río, aprobó, con fecha 2 de junio de 2021, el padrón cobratorio correspondiente a la tasa por entrada de vehículos y reserva de aparcamientos.

El mencionado padrón se expone al público, para su notificación colectiva, por el plazo de quince días, contado a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, con el fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones contenidas en él, se podrá interponer un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón.

Contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de aquella resolución. Transcurrido un mes desde la presentación del recurso de reposición sin que recaiga resolución expresa, se entenderá rechazado y el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contados a partir del día siguiente a aquel en el que se produzca el acto presunto. También se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Período de pago en voluntaria: desde el día 1 de septiembre de 2021 hasta el 6 de noviembre de 2021, ambos inclusivos. Transcurrido este plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio con los recargos correspondientes, así como los intereses de demora y demás gastos que procedan.

En Alcolea del Río a 21 de julio de 2021.—El Alcalde, Carlos López Barrera.

15W-6569

BRENES

Don Jorge Barrera García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía número 1905/21, de 13 de julio de 2021, se ha incoado expediente de prescripción de obligaciones de ejercicios cerrados.

Lo que se hace público a efectos de otorgar trámite de audiencia a los interesados por un plazo de veinte días hábiles durante los cuales podrán examinar el expediente en la Intervención Municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Brenes (brenes.sedelectronica.es) y, en su caso, presentar cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente, considerándose elevada a definitiva la aprobación si durante el período de información pública no se formulase reclamación alguna.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Brenes a 14 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Jorge Barrera García.

8W-6552

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco José Toajas Mellado, Alcalde de esta villa.

Vista la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2018, aprobada por este Ayuntamiento mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 12 de diciembre de 2018 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 295, de fecha 22 de diciembre de 2018, en la que se contempla, entre otras, una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario.

Vista la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2019, aprobada por este Ayuntamiento mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 6, de fecha 9 de enero de 2020, en la que se contempla, entre otras, una plaza de Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario.

Visto que ambas plazas se encuentran en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 19. Uno 6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19. Uno 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018. Así como a la disposición transitoria cuarta del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Resultando que por esta Delegación de Régimen Interior, mediante providencia de fecha 1 de febrero de 2021, se ordenó la incoación de expediente para su provisión por el procedimiento de concurso-oposición.

Vistas las bases de selección para la cobertura de dichas plazas.

Teniendo en cuenta las competencias que le han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto n.º 2141 de 24 de septiembre de 2019 («Boletín Oficial» de la provincia n.º 239, de 15 de octubre de 2019) y visto el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en resolver lo siguiente:

Primero.— Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General y una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario, pertenecientes al Plan de Consolidación de Empleo Temporal que se indican en los anexos y que a continuación se transcribe:

BASES GENERALES POR LAS QUE HABRÁN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERTENECIENTES AL PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL QUE FIGURAN EN LOS ANEXOS

BASES

1.— Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal funcionario de carrera, para prestar servicios en este Ayuntamiento, con las características que se indican en los anexos de estas bases, por el sistema de concurso-oposición y acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, al tratarse de plazas de naturaleza estructural con dotación presupuestaria e incluidas en la plantilla de personal funcionario, previsto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que en su número 1 establece: «Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatoria de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005».

Sus condiciones administrativas se regirán por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y las recogidas en las presentes bases.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 295, de fecha 22 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público de 2019, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 6, de fecha 9 de enero de 2020.

El art. 11 del RDL 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, ha prorrogado durante 2021, respecto de los procesos de estabilización al amparo del art. 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y en el art. 19.Uno.9 LPGE 2018, tanto la aprobación de la propia Oferta de Empleo, como las convocatorias.

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.

El resultado del proceso selectivo objeto de las presentes Bases, no formará una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, ni se tendrá en cuenta para futuras contrataciones.

2.— Legislación 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.
- 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 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.
- 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.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

3.— Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en el concurso, además de los que se especifican en los anexos específicos de estas bases, será necesario que los/as aspirantes reúnan los requisitos que a continuación se especifican:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) Estar en posesión del título que se indica en los anexos correspondientes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- f) 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. 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.
- g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

4.— *Solicitudes.*

4.1.— Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

— Fotocopia del DNI.

— Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se indican en los anexos correspondientes, el cual habrá de ser ingresado en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en el Banco de Santander con el n.º ES27 0049 0330 3721 1081 9725, indicando «Pruebas selectivas de acceso a una plaza de.....», o abonando en metálico en la Tesorería Municipal en horario de 9.00 a 13.30 horas o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignarse el nombre del aspirante en todo caso, aun cuando el ingreso, transferencia o giro se realice por un tercero.

— Fotocopia del título exigido o justificante de haber pagado los derechos de expedición.

— Documentación objeto del concurso.

4.2.— Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.3.— El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.4.— Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, en las formas establecidas en el art. 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Sede electrónica).

4.5.— La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa, no siendo susceptible de subsanación.

4.6.— En el caso de que las instancias se presenten en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, diferentes a la presentación en el Registro del Ayuntamiento, deberán igualmente enviarse por correo electrónico (recursoshumanos@lascabezas.es) copia de dicha solicitud debidamente sellada por el organismo de recepción así como del justificante de haber satisfecho la correspondiente tasa por derecho de examen.

4.7.— Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si 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 artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre ya citada.

5.— *Admisión de candidatos/as.*

5.1.— Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos en la que constará el motivo de la exclusión que se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia, exponiéndose además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2.— Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido u omitido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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 de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar, no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.3.— Transcurrido el plazo de subsanación de errores, órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia. Contra la resolución podrá interponerse, potestativamente, por las personas afectadas, 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 de Sevilla, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

5.4.— Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.— *Tribunal calificador.*

6.1.— El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario. Presidente: A designar por el Concejal Delegado de Recursos Humanos. Vocales: Cuatro, a designar por el Concejal Delegado de Recursos Humanos. Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

El Concejal Delegado de Régimen Interior, en la misma resolución que aprueba la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en las bases generales aprobadas.

6.2.— El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.3.— El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

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

6.5.— 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.

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

6.7.— El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.8.— Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los 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.

7.— *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso-oposición libre.

Si el tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición. Por tanto el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase oposición supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. En la fase de Concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición.

La calificación final de los procesos selectivos vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A) *Fase de oposición:*

Primer ejercicio: De carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar durante 60 minutos, un cuestionario tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como en los anexos correspondientes a cada plaza, de carácter eliminatorio, puntuable de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar el mínimo de 15 puntos para superarlo.

Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 50% del cuestionario, esto es 50 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 15 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,30 puntos adicionales. En caso de invalidación de una pregunta, se mantendrá el porcentaje de aciertos necesario para superarlo.

Su puntuación máxima será de 30 puntos (100 preguntas correctas), siendo 15 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (50 preguntas correctas).

El resultado de este ejercicio será publicado por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan.

Segundo ejercicio: De carácter práctico y escrito. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria y que se reflejan en los anexos correspondientes a cada plaza, de carácter eliminatorio, puntuable de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar el mínimo de 15 puntos para superarlo.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal, en esta prueba será de 0 a 30 puntos.

La puntuación será la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Tanto el resultado de este ejercicio, como el resultado final de la fase de oposición, serán publicados por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan.

B) *Fase de concurso:*

La fase concurso se realizará en segundo lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que asimismo se especifica.

Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados, deberá hacerse con la presentación de la siguiente documentación:

Titulación. Título expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o certificación expedida por la Secretaría del centro donde se hayan cursado los estudios.

Cursos y Seminarios. Fotocopias de certificación, título o diplomas expedido por el centro y organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se ha realizado pruebas de evaluación.

Experiencia. Certificación de la Administración de donde se hayan prestado los servicios, en la que deberán constar la denominación del puesto desempeñado, área en la que ha prestado los servicios, la Escala/Cuerpo de pertenencia, con expresión, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerido del puesto desempeñado. Todo ello acompañado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los días acreditados como trabajados a tiempo parcial, serán traducidos a días a jornada completa, en función de su porcentaje de jornada contratada y en los porcentajes que figuren en la vida laboral del aspirante.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los establecidos en el anexo III de las presentes bases, siendo la calificación final del concurso, el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

El resultado de esta fase será publicado por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan.

8.— *Desarrollo de las pruebas selectivas.*

La fase de oposición, se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe y publique en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas.

Los opositores serán convocados en llamamiento único y, el aspirante que el día y la hora de la prueba no se presente a realizarla pierde todos sus derechos. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad o que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, conforme a la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública («Boletín Oficial del Estado» n.º 153 de 28 de junio de 2020), 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, comenzando por el primer opositor cuyo primer apellido según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «V». 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.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios que el tribunal considere necesarios para la celebración de las respectivas pruebas serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

9.— *Calificación definitiva.*

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal Calificador en la fase concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición, proponiéndose por éste a los/as aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- 1.— Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2.— Mejor puntuación en el factor experiencia de la fase de concurso.
- 3.— Mejor puntuación en el factor formación de la fase de concurso.
- 4.— Mejor puntuación en el factor titulación de la fase concurso.

El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

El número de candidatos propuestos para su contratación, no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia.

10.— *Presentación de documentos.*

Los/as aspirantes propuesto por el Tribunal presentarán en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los originales de los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, así como originales, para su cotejo, de todas las fotocopias presentadas y tenidas en cuenta a la hora de la valoración de méritos en la fase de concurso.

El cumplimiento del requisito b) de la base tercera habrá de acreditarse a través de certificado médico oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por el Concejal de Régimen Interior, el/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso, el Concejal Delegado de Régimen Interior, resolverá el nombramiento en favor del aspirante que figura en el puesto inmediatamente 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 el Concejal Delegado de Régimen Interior, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

11.— *Propuesta de nombramiento.*

Una vez presentada la documentación por el/los candidato/s propuesto/s, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, por el/la responsable del departamento de Recursos Humanos, se elevará el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/los aspirante/s propuesto/s, al Concejal de Régimen Interior a los efectos del correspondiente nombramiento. Dicha propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

De no incorporarse en el puesto de trabajo en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

12.— *Jornada, horario y retribuciones.*

El régimen de contratación, jornada de trabajo, su horario y las retribuciones, serán las establecidas en los anexos correspondientes.

13.— *Impugnación del expediente.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados de acuerdo con el n.º 1 del art. 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de 13 de julio de 1.998, pudiendo interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo que por competencia territorial corresponda, de acuerdo con lo establecido en el art. 10 en relación con el art. 14 de la Ley Jurisdiccional y en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acto, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.6 b) de la Ley de Régimen Jurídico AAPP. Y potestativamente podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde la misma fecha, debiéndose tener en cuenta, que interpuesto el recurso de reposición no podrá formularse recurso contencioso-administrativo, hasta tanto se resuelva el de reposición, conforme a lo regulado en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Denominación: Auxiliar de Administración General

Oferta de empleo público de 2018

Régimen: Funcionario/a de carrera.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Clase: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar Administrativa.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Adscripción: Recursos Humanos.

Jornada: A tiempo completo.

Retribución:

Sueldo base: 656,18 euros/mes.

Complemento de destino: 383,19 euros/mes

Complemento específico: 375,76 euros/mes.

Pagas extraordinarias: Dos pagas al año de 1.409,15 euros cada una o su parte proporcional.

Periodo de prácticas: Dos meses.

Funciones generales: Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento de Recursos Humanos.

Funciones específicas:

- Tareas de mecanografía, mecanización informática, despacho de correspondencia, (redacción de oficios, cartas, etc.), cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, preparación del correo, la atención y orientación al público, la atención de centralita telefónica, la gestión de cuantos asuntos le sean encomendados por el departamento, así como auxiliar en todo momento a los técnicos y administrativos en tareas que sean propias de su puesto de Auxiliar.
- La tramitación de solicitudes varias, registro de entrada y salida de documentos.
- Apoyo a otros puestos de trabajo del Departamento de Recursos Humanos.
- La sustitución y realización de tareas encomendadas a otros puestos de auxiliar administrativo del Área de recursos humanos, en casos de ausencias temporales de sus titulares.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Mantener actualizado el sistema de información y archivo de documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.
- Citación y recogida de documentación del personal a contratar.
- Cumplimentación de fichas de personal.
- Entrega a firma de los contratos de las personas que van a ser altas en la empresa.
- Entrega de incorporaciones con el tiempo y horario de contrato así como ficha de prevención de riesgos laborales.
- Recogida de firmas de Alcaldía, del Concejal Delegado y del Representante del comité de empresa en los contratos y otros documentos.
- Envío al SAE de las cláusulas adicionales que firmen los trabajadores.
- Comunicación de contratos y prórrogas al Servicio Público de Empleo.
- Envío por correo electrónico de las incorporaciones próximas al Departamento de Obras y Servicios y Almacenero.
- Gestión y mantenimiento de la agenda de contratación del departamento.
- Impresión de certificados de empresas para los trabajadores que han terminado.
- Notificaciones del departamento dentro del edificio municipal.

Derechos de examen: 30,80 euros.

Tendrán cuota cero las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

Requisitos específicos:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Temario plaza Auxiliar de Admón.

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 5. La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 6. Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: Conceptos generales.

Materias específicas.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad.

Tema 2. Concepto de personas interesadas. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente

con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: El silencio administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 5. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos. La selección de la persona contratista.

Tema 9. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 10. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clases, plantilla y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 12. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Régimen retributivo del personal funcionario.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: Fases.

Tema 14. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

ANEXO II

Denominación: Administrativo de Administración General

Oferta de empleo Público de 2019

Régimen: Funcionario/a de carrera.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Clase: Administrativa.

Categoría: Administrativa.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Adscripción: Recursos Humanos.

Jornada: A tiempo completo.

Retribución:

Sueldo base: 788,42 euros/mes.

Complemento de destino: 432,32 euros/mes.

Complemento específico: 470,37 euros/mes.

Pagas extraordinarias: Dos pagas al año de 1.584,12 euros cada una o su parte proporcional.

Periodo de prácticas: Dos meses.

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, informes y gestión de cuantos asuntos le sean encomendados con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos, incluso realizando las tareas propias de auxiliar, en estrecha colaboración con los funcionarios auxiliares, técnicos, y Responsable del Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- La tramitación de cuantos asuntos estén relacionados con el negociado de contratos de trabajo, nombramientos de funcionarios, ceses de personal, etc.
- La tramitación y resolución de los trabajos en beneficio de la comunidad.

Funciones específicas:

- La instrucción, ejecución, coordinación y custodia de los expedientes administrativos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Mantener actualizado el sistema de información y archivo de documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.
- La atención al público en todos los asuntos relacionados con el puesto de trabajo y/o derivación a otros para su resolución.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajos varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.
- Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo.
- Resuelve los problemas operativos que planteen los auxiliares.

- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar escritos de los ciudadanos, de otros departamentos o de terceras personas.
- Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- Altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Tesorería General de la Seguridad Social. Incluso de la ELA Marismillas.
- La confección de contratos de trabajo y sus anexos. Incluso de la ELA Marismillas,
- La tramitación de nombramientos de funcionarios.
- La documentación necesaria para las prestaciones de desempleo e Incapacidad Temporal.
- Las certificaciones varias relacionadas con el personal.
- Los partes de accidente laboral y comunicaciones de baja por enfermedad común.
- Control de horas de la Policía Local.
- Las ofertas de empleo.
- Comunicaciones al SEPE.
- El control de vacaciones del personal.
- Redacción y cumplimentación de informes de contratación y resoluciones de contrato.
- Cumplimentación estadísticas solicitadas por Organismos Oficiales.
- Apoyo a otros puestos del departamento de recursos humanos.
- Realiza la distribución horaria de trabajadores y da soluciones a las peticiones de otras áreas solicitando trabajadores.
- Gestiones del Instituto Nacional de Estadística.
- La sustitución y realización de tareas encomendadas a otros puestos de administrativo y auxiliares del departamento de recursos humanos, en casos de ausencias temporales de sus titulares.

Derechos de examen: 34,30 euros.

Tendrán cuota cero las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

Requisitos específicos:

Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de II Grado o equivalente.

Temario plaza Administrativo de Administración General

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 7. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Materias específicas.

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 4. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 9. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 11. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 14. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 15. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 16. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 18. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 20. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 21. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 23. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 24. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 25. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 26. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 28. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 29. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 30. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 31. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 32. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

ANEXO III

Baremo de méritos de la fase de concurso

A.— *Formación académica*.— Por estar en posesión de una titulación académica de superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza que se opta (máximo 3 puntos).

— Título universitario superior, licenciatura o grado 3 puntos.

— Título Universitario de diplomado 2 puntos.

— Título de Bachiller o Formación Profesional de II Grado o equivalente (solo para la plaza de Auxiliar de A.G.)... 1 punto.

Solo se valorará por el mayor de los títulos que se acredite, no siendo acumulables entre sí.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

B.— *Cursos de Formación y Perfeccionamiento* (máximo 17 puntos): Siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto solicitado.

Cursos oficiales recibidos:

Cursos de 10 a 20 horas..... 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas..... 1,00 puntos.

Cursos de más de 100 horas 2,00 puntos.

Los cursos cuyos certificados sean expedidos por organismos no oficiales, se baremarán reduciendo la tarifa de cursos oficiales al 50 por ciento.

Para acreditarlos se deberá aportar certificación del Organismo correspondiente de los títulos o diplomas.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinen el número de horas de las que constó.

Tampoco se valorarán los cursos de informática cuya fecha final de realización sea anterior a 31 de diciembre de 2.005.

C.— *Experiencia profesional* (máximo 20 puntos):

Para la plaza de Administrativo:

a) Tiempo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en el puesto de trabajo de la plaza convocada (Escala de Administración General, subescala Administrativa): 0,40 puntos por mes de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma o similar categoría o grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria (Escala de Administración General, subescala Administrativa o Auxiliar): 0,20 puntos por mes de servicio.

c) Tiempo de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría o grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria (Escala de Administración General, subescala Administrativa): 0,10 puntos por mes de servicio.

d) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma o similar categoría a la plaza convocada (Escala de Administración General, subescala Administrativa): 0,05 puntos por mes de servicio.

Para la plaza de Auxiliar de Admón. General:

a) Tiempo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en el puesto de trabajo de la plaza convocada (Escala de Administración General, subescala Auxiliar): 0,40 puntos por mes de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma o similar categoría o grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria (Escala de Administración General, subescala Auxiliar): 0,20 puntos por mes de servicio.

c) Tiempo de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría o grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria (Escala de Administración General, subescala Auxiliar): 0,10 puntos por mes de servicio.

d) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma o similar categoría a la plaza convocada (Escala de Administración General, subescala Auxiliar): 0,05 puntos por mes de servicio.

A todos los efectos, y en ambas plazas, solo se tendrán en cuenta para esta valoración los últimos veinte años de servicios prestados en cualquier Administración.

ANEXO IV

Modelo de solicitud

Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan

Selección de personal

Datos del solicitante:

Tipo de documento de identificación: _____

Número de documento: _____

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Datos del representante:

Tipo de documento de identificación: _____

Número de documento: _____

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Domicilio de notificación:

Código vía: _____

Nombre vía: _____

Número vía: _____

Letra: _____

Escalera: _____

Piso: _____

Puerta: _____

Teléfono: _____

Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Provincia: _____

Municipio: _____

Código postal: _____

Asunto:

Convocatoria plaza de: _____

Escrito:

Solicito la inclusión el proceso de selección de personal indicado.

Observaciones:

Por el presente me comprometo a aportar los originales de los documentos presentados, para su cotejo, en el momento requerido para ello por el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, reconociendo expresamente que, de incurrir en falsedad de la documentación aportada, será causa de exclusión automática de la convocatoria y, por consiguiente, de la bolsa de trabajo.

Así mismo declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Información de avisos y notificaciones:

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

* Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están obligados a relacionarse electrónicamente: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

- Responsable del tratamiento: el Excmo. Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan.
- Finalidad: Convocatoria plaza indicada.
- Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento una obligación legal aplicable al el Excmo. Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan.
- Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.
- Conservación: Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan, Dirección Plaza de la Constitución, 5. Cabezas de San Juan, Las (Sevilla). 955871020.

Lo que se pone en conocimiento a los efectos legales pertinentes.

En Las Cabezas de San Juan a 20 de julio de 2021.—El Alcalde, Francisco José Toajas Mellado.

6W-6521

CAMAS

Don Rafael Alfonso Recio Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de mayo 2021, en relación con el punto número 3.º del orden del día: Expediente 3435/2020. Secretaría. Propuesta de la Delegación de Recursos Humanos y Policía Local, sobre la creación de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Camas y aprobación de su reglamento, con la asistencia de diecinueve de sus veintiún miembros de derecho, por mayoría de diecisiete votos a favor procedentes del grupo municipal PSOE-A (11), del grupo municipal Ciudadanos (2), del grupo municipal PP (3), y del grupo municipal Marea Municipalista (1) y dos abstenciones procedentes del grupo municipal Adelante Izquierda Unida Andaluista (2), adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar inicialmente la creación de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de conformidad con la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Segundo.—Aprobar inicialmente el reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Camas, con arreglo al texto que se adjunta a esta propuesta.

Tercero.—Someter el expediente a un periodo de información pública y audiencia de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas, mediante la publicación de anuncios en el tablón de edictos físico del Ayuntamiento, en el tablón de su sede electrónica y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, y mediante la inserción en el Portal de Transparencia municipal de la documentación que conforma el expediente.

Cuarto.—Considerar que, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente una vez 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 49 LBRL.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Camas a 1 de junio de 2021.—El Alcalde, Rafael Alfonso Recio Fernández.

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE CAMAS

PREÁMBULO.

La Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 21.1.m, 25.2.f y 26.1.c, establecen que los Ayuntamientos y los Alcaldes tienen atribuidas las competencias en materia de Protección Civil facultándoles para la realización de actividades diversas encaminadas a la protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

El artículo 137 de la Constitución Española, consagra la autonomía de los Municipios para la gestión de sus propios intereses, mientras que el 140 del texto constitucional, reconoce que «La Constitución garantiza la autonomía de los municipios».

La autonomía local, en los términos de la Carta Europea de Autonomía Local, se configura como el derecho y la capacidad para la ordenación y gestión de una parte importante de los asuntos públicos bajo la propia responsabilidad y en beneficio de sus habitantes.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (aprobada en base a las prescripciones establecidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía), dispone cuáles