

Donde consta:

L0223110012310 Educador/a Social	A2	Concurso-oposición (estabilización)
-------------------------------------	----	-------------------------------------

Debe constar:

L0223110014190 Educador/a Social	A2	Concurso-oposición (estabilización)
-------------------------------------	----	-------------------------------------

2.º Que habiéndose publicado con fecha 23 de marzo de 2021, en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 67, el anuncio relativo a la convocatoria para la provisión de las plazas que se relacionan del proceso de estabilización de empleo (OEP 2017 y 2019) del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, se incluye rectificación en el sentido siguiente:

Donde consta:

L0323110014190	Educador/a Social	Laboral fijo	A2
----------------	-------------------	--------------	----

Debe constar:

L0223110014190	Educador/a Social	Laboral fijo	A2
----------------	-------------------	--------------	----

En Carmona a 23 de junio de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

15W-5655

FUENTES DE ANDALUCÍA

Por resolución de Alcaldía núm. 2021-0181 de fecha 11 de junio de 2021, una vez concluido el proceso de selección, se ha efectuado el nombramiento de funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local y categoría Policía Local a don Moisés Moraza Gallardo, con DNI núm. ***0035**.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Fuentes de Andalucía a 15 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Martínez Galán.

15W-5337

GELVES

Doña Isabel Herrera Segura, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante Junta de Gobierno Local de fecha de 7 de junio de 2021, se aprobó el presente acuerdo:

«Punto cuarto. Aprobación de bases generales de la convocatoria para proveer por oposición la plaza Administrativo en régimen de funcionario adscrito a Secretaría General.

Dada lectura a la propuesta de la Sra. Alcaldesa, cuyo tenor literal es el siguiente:

Vista la necesidad de regular el procedimiento de selección para cubrir, una plaza de Administrativo, mediante el sistema de oposición libre, incluida en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, grupo C1,

Considerando que estas han sido revisadas por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, vengo en proponer:

Primero. Aprobar la Bases generales de la convocatoria de las pruebas selectivas para la selección de una plaza de Administrativo, Administración General de la plantilla de personal funcionario, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO,
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como personal funcional, por el procedimiento de oposición libre, de una (1) plaza de Administrativo de Administración General, incluida en la plantilla de personal funcionario e integrada en la Oferta de Empleo Público para 2020, adscrita al Área de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Gelves.

- Grupo de clasificación: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de personal administrativo del Ayuntamiento de Gelves, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gelves (www.sede.ayuntamientodegelves.es), en adelante e-tablón.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El/la titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeto/a al desempeño de las funciones propias de su categoría profesional y a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento.

Segunda. *Publicidad.*

La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón edictos sito en el Ayuntamiento de Gelves, calle Primer Teniente Alcalde José Garrido s/n y en el tablón electrónico www.sede.ayuntamientodegelves.es. (e-tablón). Además se publicará el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en ambos tabloneros de edictos.

Tercera. *Normativa aplicable.*

El presente proceso selectivo se regirá además de lo establecido en las presentes Bases, por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases 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.
- 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 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.
- 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.

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer el título de bachiller, Técnico Superior o equivalentes (asimismo se estará a lo establecido en la orden EDU/1603/2009, de 10 de junio por la que se establecen equivalencias con los títulos de Bachiller) o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación de la administración educativa española correspondiente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente, así como a lo establecido por la base siguiente.

La persona aspirante cuya nacionalidad sea la de un estado miembro de la Unión Europea, que no sea España, y figure en la relación como admitido/a definitivamente deberá acreditar un conocimiento adecuado de la Lengua Española. Todos los requisitos anteriores deberán reunirse los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Asimismo, deberán mantenerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dura el nombramiento.

Quinta. *Instancias y documentación a presentar.*

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gelves sito en calle Primer Teniente Alcalde José Garrido s/n en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Es exclusiva responsabilidad del/la aspirante, la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellas instancias presentadas a través de Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

Los aspirantes que utilicen otros Registros distintos al del propio Ayuntamiento de Gelves deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia, mediante el envío de un email al Registro Municipal www.registro@ayuntamientodegelves.com, debiendo hacerlo en el mismo día o al día siguiente al del envío, dejando constancia de los datos personales completos del aspirante, del medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, la fecha del envío y un teléfono de contacto.

Igualmente podrán presentarse a través de la sede electrónica, (www.sede.ayuntamientodegelves.es, nombre del trámite: Proceso selectivo, núm. de expediente 2021/SEL_01/00004). Si se tramita en presentación telemática, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

En la citada solicitud (Anexo II) se deberá indicar por los aspirantes 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 solicitudes. Así mismo, en el recuadro correspondiente se hará constar la titulación oficial que posee para participar en estas pruebas conforme a lo señalado en la Base quinta y se adjuntará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI en vigor. Las personas aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la UE, y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

2. Fotocopia de la titulación exigida para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
3. Las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente. Además, podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.
4. Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de los derechos de examen 55,50 euros documentación acreditativa de exención de ingreso 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 ES 42-3187-0117-5110-9194-5228. El importe de la presente tasa no podrá ser devuelto más que en el caso de no ser admitidos a las pruebas selectivas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas, dicha devolución deberá ser solicitada expresamente por el participante.

La no presentación de la documentación necesaria: DNI en vigor, Titulación mínima exigida y justificante de haber satisfecho la tasa será causa de exclusión del procedimiento de selección.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Sexta. *Admisión de las personas aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en los tablones de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, así como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento y de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base quinta. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución que eleve a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Séptima. *Tribunal calificador.*

El órgano de selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro (4) Vocales. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en los tablones de anuncios del Ayuntamiento

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El/La Presidente/a podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 60 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 y artículos 10 y siguientes del 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, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/La Presidente/a, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/La Presidente/a y Secretario y, en todo caso, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario/a que contará solo con voz. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto en todo lo no previsto en estas bases, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Octava. *Desarrollo de los ejercicios.*

Al menos cinco (5) días hábiles antes del primer ejercicio se anunciará en los tablones de edictos del Ayuntamiento el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará, del mismo modo, mediante la publicación en los tablones de edictos de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de llamamiento o actuación, cuando proceda, comenzará por la letra R. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «R», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente. En virtud de la resolución de 10 de febrero de 2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante este año, publicada en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 30 de 15 de febrero de 2021.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso, y tampoco relojes inteligentes.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algunas de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente del Ayuntamiento que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos procedentes.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en los tablones de edictos la relación de aspirantes que hayan superado el mismo con indicación de la puntuación obtenida.

Las peticiones de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Novena. *Procedimiento de selección.*

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición.

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para poder superar la oposición.

- Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias del temario (Anexo I), durante un plazo máximo de 60 minutos. Se tendrán 10 preguntas de reserva por si hubiera que sustituir algunas de ellas. Cada pregunta tendrá 4 posibles respuestas de las que sólo una es válida. Se puntuará cada respuesta correcta con 0,20 puntos, y se penalizará cada error con 0,05, no puntuándose las preguntas dejadas en blanco. Este ejercicio será calificado de 0 a 10,00 puntos, siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5,00 puntos para poder realizar el siguiente ejercicio.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en los tablones de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de cinco (5) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

- Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. El tiempo para su desarrollo será de 120 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10,00 puntos, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para su superación.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en los tablones de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de cinco (5) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los dos ejercicios. Tendrá una calificación máxima de 20,00 puntos.

Décima. *Lista de aprobados y propuesta de selección del Tribunal:*

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como así como la calificación de los ejercicios del proceso, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y e-tablón.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia copia de la última acta con la propuesta de nombramiento.

10.3. En caso de empate en la calificación final, se resolverá de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2) Mayor puntuación final obtenida en el primer ejercicio.

Si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público previa convocatoria de los interesados.

10.4. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, el Tribunal establecerá la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera. Cuando la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos ejercicios, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Undécima. *Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto definitivamente aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si se constatará que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones en relación a su persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento, de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado «apto» o «no apto».

Aquel aspirante que se negara a someterse al citado reconocimiento médico o que fuera declarado «no apto» decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su propuesta de nombramiento como personal funcional del Ayuntamiento, decayendo en el mismo incluso en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o iniciado la prestación de actividades con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

Los aspirantes propuestos deberán incorporarse al Ayuntamiento de Gelves como personal funcional en el plazo que a tal efecto determine el Ayuntamiento, el cual no debe ser superior a tres días naturales a contar del siguiente al que le sea notificada su incorporación. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocada la propuesta de nombramiento, salvo que legalmente le correspondiere un plazo superior y así lo manifestare el aspirante propuesto.

Duodécima. *Nombramiento.*

12.1. La Alcaldesa-Presidenta, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base quinta, nombrará a la persona candidata seleccionada como funcionario/a de carrera de esta Corporación.

12.2. La persona seleccionada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimotercera. *Constitución de una bolsa de personas aprobadas.*

13.1. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en tablón de edictos del Ayuntamiento y e-tablón, la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como personal funcionario, han superado el proceso selectivo, respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de una bolsa para atender a necesidades de provisión como funcionarios interinos en puestos de Administrativos de Administración General, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor.

Esta lista, podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de administrativos de administración general en cualquier área municipal, en la misma categoría de los aquí seleccionados, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

13.2. Esta bolsa de empleo entrará en vigor una vez se tome el acuerdo de aprobación y permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que anulará la derivada del presente proceso selectivo.

13.3. El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la lista mediante un escrito de la Alcaldía dirigido al interesado, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para el interesado. A estos efectos, por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa deberá facilitarse a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gelves, mediante instancia presentada al Registro, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

13.4. En el requerimiento se le concederá un plazo no inferior a 3 días hábiles para que acepte por escrito el nombramiento.

Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto de Alcaldía en el que se le entienda decaído en su derecho al trámite y se le tiene por aceptada su renuncia al nombramiento, pasando a ocupar el último lugar de la lista de bolsa.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá manifestarla por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la bolsa.

13.5. No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

13.6. La persona candidata que acepte el llamamiento deberá aportar al Ayuntamiento de Gelves, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si se constata que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- a) Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Gelves.
- c) Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Gelves, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.
- d) Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación de la persona candidata.

A petición de la persona interesada se podrá solicitar, la exclusión temporal en la bolsa de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad de la persona candidata, justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o enfermedad grave de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante médico.
- b) Embarazo.
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años.
Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- d) Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de Gelves en otra categoría profesional.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento do, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación. Y deberá someterse a un reconocimiento médico designado por el Ayuntamiento a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el puesto de trabajo. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento de funcionario interino y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

Una vez finalizado el correspondiente nombramiento de interinidad, En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa de empleo se considerará que, a su finalización, mantiene su puntuación y posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivo llamamiento el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa pasará a integrarse en el último puesto de la lista de espera.

Decimocuarta. *Protección de datos de carácter personal.*

A los datos de carácter personal aportados por los/as candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento, los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gelves, en su sede electrónica, y podrán incluir datos personales como: Nombre, Apellidos y DNI. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimoquinta. *Normativa reguladora del procedimiento.*

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

Temario

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Principios generales. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
- Tema 3. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.
- Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: su organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Tema 5. La Administración Pública: concepto. El Derecho administrativo: Concepto y contenidos. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 6. Fuentes del derecho administrativo: la constitución como norma jurídica. Leyes orgánicas y ordinarias. El Decreto legislativo. El Decreto-ley. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
- Tema 7. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: disposiciones generales; de los órganos de las administraciones públicas; funcionamiento electrónico del sector público, relaciones interadministrativas.
- Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Disposiciones Generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.
- Tema 9. Inicio del procedimiento. Inicio a solicitud del interesado. Solicitud de iniciación en los diferentes procedimientos. Subsanción y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación previa.
- Tema 10. La obligación de resolver. Plazos para resolver y modificación de los mismos. Computo de plazos. Cómputos de los plazos en registros. Silencio administrativo: naturaleza, supuestos, sentido y efectos.
- Tema 11. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Trámite de audiencia. La información pública.
- Tema 12. Finalización del procedimiento. Formas de terminación. Las resoluciones. Especialidades en procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial. Desistimiento, renuncia y caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
- Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases; motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos. Notificación electrónica y en papel. Regulación de la práctica de las notificaciones. Notificación infructuosa. Publicación.
- Tema 14. La invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Regulación. Los recursos administrativos. Actos que agotan la vía administrativa (con especial referencia a las entidades locales). Clases de recursos, interposición, tramitación y resolución.
- Tema 15. La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora en la ley 40/2015, de 1 de octubre. Las especialidades del procedimiento administrativo en materia sancionadora en la ley 39/2015 de 1 de octubre.
- Tema 16. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: encuadre constitucional y regulación en la ley 40/2015. Las especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en la ley 39/2015.
- Tema 17. La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. principios y derechos. obligaciones.
- Tema 18. La transparencia y el acceso a la información pública: Normativa Reguladora. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Tema 19. La Administración Local: Provincia, Municipio y otras Entidades. Competencias municipales. Tipos de competencias municipales. Regulación en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la Ley de Autonomía Local de Andalucía y la normativa básica estatal.
- Tema 20. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal.
- Tema 21. Órganos de Gobierno Municipal I. El Alcalde y Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Competencias.
- Tema 22. Órganos de Gobierno Municipal II. Funcionamiento de los Órganos colegiales locales. Convocatoria y Orden del Día y certificaciones y Acuerdos. Especialidades del Reglamento orgánico Municipal del Ayuntamiento de Gelves.

- Tema 23. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.
- Tema 24. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto del vecino. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 25. La potestad reglamentaria de los Entes Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor.
- Tema 26. El procedimiento administrativo local: Normas generales. Del Registro de Documentos. Los expedientes. Los interesados. Las comunicaciones y notificaciones. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos.
- Tema 27. Competencias municipales. Competencias propias e impropias. Servicios obligatorios y no obligatorios y formas de actividad administrativa de los entes locales: actividad de fomento y de servicio Público.
- Tema 28. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de Licencias.
- Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. El patrimonio de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Deberes de inventario e inscripción registral. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Concesión y procedimiento. Adscripción y desascripción de bienes a los servicios públicos. Régimen de enajenación de los bienes.
- Tema 30. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales.
- Tema 31. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
- Tema 32. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, medios electrónicos.
- Tema 33. La Administración electrónica. Deberes de la Administración Local. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Electrónica. Expediente electrónico.
- Tema 34. La contratación del sector público (Ley 9/2017 de Contratos del Sector público) contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
- Tema 35. El contrato menor. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
- Tema 36. La ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones: disposiciones generales procedimiento de concesión y gestión de subvenciones; del reintegro de subvenciones; del control financiero de subvenciones.
- Tema 37. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
- Tema 38. Los tributos locales. Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de los recursos no tributarios.
- Tema 39. Imposición municipal impuesto sobre bienes inmuebles. Impuestos sobre actividades económicas. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto de construcciones y obras. Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tema 40. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

ANEXO II

Solicitud

D./D^a. _____,
de _____ años de edad, con D.N.I. núm. _____, vecino/a de la localidad de _____,
provincia de (_____), con domicilio actual en C/ _____,
núm. _____, teléfono de contacto _____ y Email _____.

Solicita: Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que en el supuesto de ser elegido para la plaza a la que opta se acreditará.

Documentos que se acompaña:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación.
- Justificante del pago de las tasas correspondientes.

En Gelves, a ____ de _____ de 201__.

Fdo.: _____.

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES”

Segundo. Dar traslado al Sr. Concejale Delegado de Recursos Humanos al departamento de personal, así como a los Servicios Económicos, para los efectos oportunos.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón municipal de anuncios, siendo a partir del día siguiente de la fecha de esta publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. En Gelves al día de la fecha.”

No promovándose debate y sometida la propuesta a votación, mediante el sistema de votación ordinaria, resultó aprobada por unanimidad de los asistentes.»

En Gelves a 14 de junio de 2021.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

GUADALCANAL

Por resolución de Alcaldía núm. 215/2021, de este Ayuntamiento de fecha 12 de junio de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza por turno discapacidad, que a continuación se reseña para el año 2021.

Personal laboral:

Categoría laboral	Especialidad	Núm. vacantes	Denominación	Sistema de acceso por turno libre reservada a personas con discapacidad
Fijo		1	Conserje	Concurso-oposición

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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 Guadalcanal a 15 de junio de 2021.—El Alcalde, Manuel Casaus Blanco.

36W-5322

MONTELLANO

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

Hace saber: Que en relación con el proceso selectivo realizado para cubrir en propiedad dos plazas de Policía Local pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, se hace público que por resolución de Alcaldía número 550/2021 de fecha 8 de junio, se ha acordado efectuar los nombramientos de don José López Rodríguez con DNI 48XXXXX4T y don José Moreno Rodríguez con DNI 77XXXXX7A, como funcionarios de carrera de este Ayuntamiento para ocupar los citados puestos por haber superado la primera fase de oposición así como la segunda fase, curso de ingreso mediante presentación del correspondiente diploma expedido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA).

En Montellano a 15 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

15W-5341

MORÓN DE LA FRONTERA

Por Decreto 0845/2021, de 4 de mayo, se crea el Registro de Funcionario Público Habilitado de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que consagra el derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas simplificando el acceso a los mismos.

El Registro de Funcionarios Públicos Habilitados de Morón de la Frontera será gestionado por la Oficina de Atención Ciudadana, y estará compuesto por los siguientes funcionarios:

Unidad adscripción	Nombre	D.N.I.	Puesto trabajo	Régimen jurídico	Fecha alta	Fecha baja	Causa cancelación
Secret.	José Ortiz Mariscal	*****174-Q	Coordinador SAC	Funcionario	4 de mayo de 2021		
Secret.	Isabel Naranjo Seño	*****663-L	Administrativo	Funcionario	4 de mayo de 2021		
Secret.	Patroncio Sutil García	*****901-E	Administrativo	Funcionario	4 de mayo de 2021		
Secret.	Patricia González Galindo	*****173-D	Administrativo	Funcionario	4 de mayo de 2021		

Los trámites para los que están autorizados todos ellos son:

1. Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios.
2. Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento «copia auténtica».
3. Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Sevilla).

En cumplimiento de la normativa vigente, se publica la creación del «Registro de Funcionario Público Habilitado» en la sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de edictos municipal.

En Morón de la Frontera a 19 de mayo de 2021.—La Secretaria General, Ascensión Serrano Lapeña.

15W-5333

EL PALMAR DE TROYA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Palmar de Troya por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de por prestación de servicios de escuela de verano y otras actividades análogas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de escuela de verano y otras actividades análogas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://transparencia.elpalmardetroya.es/es/>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En El Palmar de Troya a 22 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos González García.

15W-5668