

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Arahal a 14 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Ana María Barrios Sánchez.

15W-5928

CANTILLANA

Por la Junta de Gobierno Local de este municipio, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 14 de septiembre de 2022, se acordó en su punto segundo la aprobación de las «Bases para la provisión de puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Cantillana y formación de bolsa en régimen de interinidad», cuyo tenor literal es el siguiente:

«BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA PROVISIÓN DE PUESTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA Y FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINIDAD»

Visto que se encuentra próximo a quedar vacante el puesto de Secretaría de este Ayuntamiento, debido a que su titular se encuentra en situación de Comisión de Servicios en otro Ayuntamiento, y la persona que ocupa el puesto interinamente ha presentado su renuncia.

Habiéndose producido el llamamiento de los otros dos candidatos que conformaban la bolsa de trabajo para la cobertura del puesto con carácter interino, ambos han presentado su renuncia a ocupar la plaza.

Asimismo, al tratarse de una función pública necesaria en todas las Corporaciones Locales, conforme con lo regulado en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se encuentra dentro de las salvedades previstas para el nombramiento de funcionarios interinos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

Por estas razones se estima por esta Alcaldía conveniente y necesario proceder a convocar proceso selectivo mediante concurso de méritos para proponer a la Junta de Andalucía que se cubra interinamente, con el candidato seleccionado, la plaza de Secretaría, todo ello en base a lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como medida necesaria para mejorar la gestión municipal y satisfacer el interés público municipal.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le delega la Alcaldía mediante resolución núm. 622/2019, de 18/06/2019, esta Junta de Gobierno Local, viene en acordar:

Primero. Convocar concurso de méritos para seleccionar un aspirante para cubrir interinamente la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla), en base a lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de acuerdo con las siguientes bases:

BASES

Primera. *Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un candidato para ocupar interinamente la plaza de Secretaría de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, a efectos de proponer a la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía el nombramiento interino del candidato.

Segunda. *Publicidad.*

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, la convocatoria del presente proceso se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y las bases estarán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de:

Objeto de la convocatoria: Nombramiento en régimen de interinidad para cubrir el puesto de trabajo de Secretaría.

Contenido funcional del puesto de trabajo: El determinado en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tercera. *Requisitos.*

Podrán participar en el procedimiento selectivo los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o 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.
- e) Las personas aspirantes deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, la siguiente titulación: Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso, deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Cantillana (<https://sedecantillana.dipusevilla.es>). A tal efecto, en la pantalla de inicio de la sede electrónica, estará a disposición de los aspirantes como trámite destacado la <>.

Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema y se realizará siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, cumplimentando el modelo de instancia y registrando posteriormente la solicitud.

El proceso no estará completado hasta que no se muestre el registro de la solicitud una vez firmada.

- b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la dirección electrónica indicada.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. y de la titulación exigida en la convocatoria.
- Acreditación de los méritos en original o fotocopia simple.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derecho de examen de 31,83€, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho período causa de exclusión no subsanable.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de Cantillana. Derechos de Examen» a la cuenta ES23 2100 8397 9222 0006 9014 debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Pruebas selectivas Secretario interino Ayuntamiento de Cantillana».

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud conforme se indica en el apartado presentación de solicitudes.

Quinta. *Lista de admitidos y excluidos.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el plazo de diez días hábiles a partir de esa publicación, los aspirantes que no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el nombramiento de los miembros del tribunal, así como la fijación de la fecha de reunión para la baremación de méritos.

Sexta. *Órgano de selección.*

Los miembros del tribunal de selección se designarán mediante Decreto de Alcaldía.

La designación de los miembros del tribunal incluirá, en su caso, la de los respectivos suplentes.

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

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y este no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, indistintamente.

En cada reunión podrán participar en el tribunal, los miembros titulares, y en su ausencia, los suplentes; pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la reunión, se ausentara el presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas de interpretación de estas bases y para adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas.

El Secretario levantará acta de las actuaciones del tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, aun cuando se celebren varias sesiones.

La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al Tribunal en las pruebas en las que este lo precise sin que, en ningún caso, tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo de colaboración con dicho tribunal y a propuesta del mismo.

Séptima. *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso de méritos. La relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección, su acreditación y valoración, serán los siguientes:

A) Formación

1. Expediente académico (máximo 1 punto). Se valorará según su nota media, de la siguiente manera:

- Nota media de aprobado (de 5 hasta 5,99): 0,25 puntos.
- Nota media de bien (de 6 hasta 6,99): 0,50 puntos.

- Nota media de notable (de 7 hasta 8,49): 0,75 puntos.
- Nota media de sobresaliente (de 8,50 hasta 9,99): 0,95 puntos.
- Nota media de matrícula de honor (10 puntos): 1,00 punto.

Si no aparecieran valoradas las asignaturas en términos numéricos, se entenderá que las calificaciones son las siguientes:

- Aprobado: 5,00 puntos.
- Bien: 6,00 puntos.
- Notable: 7,00 puntos.
- Sobresaliente: 9,00 puntos.
- Matrícula de honor: 10,00 puntos.

Para su acreditación, se deberá aportar certificado académico oficial comprensivo de todas las asignaturas de la titulación académica exigida en la base segunda.

2. En directa relación con las materias a tratar que forma parte del objeto de la convocatoria. Puntuación máxima 1 punto.

Máster.....	0,50 puntos.
Cursos de preparación al doctorado (mínimo de 5 créditos docentes).....	0,50 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar certificación del Centro Oficial o fotocopia de los Títulos.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 2 puntos.

Por la participación como asistente o alumno en cursos de formación y perfeccionamiento organizados o impartidos por MAP, INAP, IAAP, Consejerías de la Junta de Andalucía u entidades de ellas dependientes, Diputaciones Provinciales o cualquier otra Administración pública, Centro de estudios homologados, Organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, así como universidades que tengan relación con la plaza convocada o por una entidad privada de reconocida solvencia.

1. De 10 a 19 horas lectivas ó en su defecto de 2 a 4 jornadas: 0,10 puntos.
2. De 20 a 29 horas lectivas ó en su defecto de 5 a 6 jornadas: 0,15 puntos.
3. De 30 a 49 horas lectivas ó en su defecto de 7 a 10 jornadas: 0,20 puntos.
4. De 50 a 99 horas lectivas ó en su defecto de 11 a 20 jornadas: 0,25 puntos.
5. De 100 a 199 horas lectivas ó en su defecto de 21 a 40 jornadas: 0,30 puntos.
6. De más de 199 horas lectivas ó en su defecto más de 40 jornadas: 0,35 puntos.

La acreditación de los títulos, cursos, seminarios, jornadas y congreso se realizará mediante certificación del Centro Oficial que los impartió.

B) Superación de pruebas selectivas.

Superación de pruebas selectivas: Puntuación máxima 2,00 puntos.

1. Ejercicios superados en pruebas selectivas de la Escala de Funcionarios con habilitación de carácter nacional:

Por cada ejercicio superado de Secretaria categoría de entrada:.....	0,50 puntos.
Por cada ejercicio superado de Secretaría-Intervención:	0,40 puntos.
Por cada ejercicio superado de Intervención categoría de entrada:.....	0,20 puntos.

2. Ejercicios superados de Técnico Superior de la Administración General de cualquier administración Pública u organismo dependiente pertenecientes al Grupo A1.

Por cada ejercicio superado:..... 0,20 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado.

C) Experiencia profesional.

Experiencia profesional relacionada directamente con el puesto de trabajo, de la siguiente manera: Puntuación máxima 4 puntos. Nota: En este apartado el aspirante deberá obtener al menos el 25 por ciento (1 punto) de la puntuación máxima a otorgar (4 puntos), quedando excluido del procedimiento selectivo en caso contrario.

- a.1. Por cada semestre de servicios efectivos prestados como personal de un Ayuntamiento, en plaza o puesto de Secretario o de Secretaria Intervención reservado a funcionarios de Administración Local de Carácter Nacional Grupo A: 0,40 puntos.
- a.2. Por cada semestre de servicios prestados como personal de un Ayuntamiento u organismo público dependiente en plaza o puesto de Intervención reservada a funcionarios de Administración Local de carácter nacional o Técnico Superior de la Administración General del Grupo A o categoría equivalente al subgrupo A1 desempeñando iguales o similares funciones a las del puesto convocado: 0,20 puntos.
- a.3. Por cada semestre de servicios prestados como personal de cualquier Administración Pública u organismo público dependiente en plaza o puesto de Técnico Superior de la Administración General Grupo A o categoría equivalente al subgrupo A1 y desempeñando iguales o similares funciones a las del puesto convocado: 0,10 puntos.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por la administración competente.

Los periodos acreditados se computarán globalmente. Las fracciones de tiempo inferiores a los tramos indicados no serán computadas. Los contratos de trabajo o nombramientos a tiempo parcial serán computados según su coeficiente.

En todo caso, la valoración de los servicios prestados de forma simultánea en los apartados a.1, a.2, y a.3 es incompatible, valorándose el de mayor puntuación.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por fedatario público administrativo del Organismo Público en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada e informe de Vida Laboral.

En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continua vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

Los empates de puntuación que pudieran producirse se resolverán en favor del aspirante que tenga mayor puntuación, por orden de preferencia, en los apartados c) y b) de la relación de méritos establecidos en esta base. En su defecto, por persistir el empate, se resolverá en favor del aspirante con mayor edad.

Octava. Listado de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidas las diferentes pruebas que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente propuesta de resolución en la que se contenga la relación provisional de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas al objeto de que se publique simultáneamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cantillana, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al órgano competente para que dicte resolución por la que se apruebe la persona aspirante que haya superado el proceso.

Novena. Toma de posesión.

Los aspirantes propuestos deberán aportar en el plazo de cinco días naturales:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Originales del título exigido en la convocatoria (o del justificante del abono de las tasas para su expedición).
- Originales de los méritos alegados.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que haya aportado el aspirante determinará el decaimiento del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios, no sea nombrada, o de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que, habiendo obtenido al menos la mitad de los puntos, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento selectivo y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de seis meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Presentada la documentación reseñada, se elevará propuesta de nombramiento por el Alcalde- Presidente ante la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía para que nombre al aspirante seleccionado Interventor Interino de este Ayuntamiento, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Interventor con carácter temporal y cesará en todo caso una vez que se incorpore el titular del mismo a dicho puesto o este sea cubierto por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

Décima. Bolsa de trabajo.

Con todos los aspirantes ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo, con una vigencia de dos años de duración, que será prorrogable anualmente de forma tácita, en tanto no se forme nueva bolsa, hasta un máximo de seis años, a efectos de posteriores nombramientos interinos para cubrir el puesto de Secretaría, cuando se halle vacante y no sea posible cubrirlo por un funcionario con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando se estime conveniente y oportuna su utilización, y así hasta que se provea la plaza con un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Alcaldía-Presidencia a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, este quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

Undécima. Incidencias

1) Durante la tramitación del proceso de selección los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesados en el desempeño de este puesto podrán manifestar por escrito al Presidente de la Corporación su interés en ello y en este caso continuará el procedimiento de selección de interino, pasando a formar parte de la bolsa de trabajo todos los aspirantes que hayan superado la calificación mínima.

2) Si durante la vigencia del nombramiento interino, un funcionario con habilitación de carácter nacional que reúna los requisitos para su desempeño, solicitase cubrir la plaza con un nombramiento provisional, este se realizará en los términos y con los efectos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3) En caso de que tome posesión un funcionario con habilitación de carácter nacional, el funcionario interino cesará automáticamente y se incorporará a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaba inicialmente.

4) En caso de que se produzca el cese del Secretario interino al tomar posesión un funcionario con habilitación de carácter nacional, y este cesara en un corto periodo de tiempo, será posible nombrar nuevamente a la misma persona que venía desempeñando el puesto interinamente si el titular de la entidad local lo propusiera a la Dirección General de Administración Local.

5) En todo caso el funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sea mediante nombramiento definitivo, nombramiento provisional, comisión de servicio o acumulación de funciones.

Segundo. Publicar anuncio de las bases y de la convocatoria, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento cuya dirección es «<https://sedecantillana.dipusevilla.es>».

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./D^a _____, con DNI núm. _____,
domicilio a efectos de notificaciones en calle/plaza _____, núm. _____,
piso _____, del municipio de _____, provincia _____, Código postal _____, con núm. de teléfono
móvil _____, y correo electrónico _____ expone:

Primero. Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Secretaria del Ayuntamiento de Cantillana, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número _____ de fecha _____.

Segundo. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria.

Tercero. Que declaro responsablemente que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

Cuarto. Que junto con la presente solicitud, acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor, pasaporte o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Resguardo acreditativo del abono de la tasa.

Por todo ello, solicita

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud

En _____ a _____ de _____ 20____.

El solicitante.

Fdo.: _____

En Cantillana a 14 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

15W-5915

MAIRENA DEL ALJARAFE

Corrección de errores

Por resolución de Alcaldía núm. 4983/2022, de 13 de septiembre de 2022, se procede a la convocatoria y corrección de errores de las bases del proceso selectivo correspondiente al turno de promoción interna para la provisión de dos puestos de Director/a de Instalaciones y Actividades Deportivas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana, organismo autónomo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2018, siendo el texto íntegro de las mismas el siguiente:

En la localidad de Mairena del Aljarafe, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento don Antonio Conde Sánchez, ha dictado la siguiente resolución:

CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE AL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE DIRECTOR/A DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018 Y CORRECCIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Por resolución de Alcaldía núm. 6966/2021, de 28 de diciembre de 2021, se aprueban las bases por las que se regirá la convocatoria correspondiente al turno de promoción interna para la provisión de dos puestos de Director/a de Instalaciones y Actividades Deportivas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana, organismo autónomo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2018.

2. Advertido error material en el punto 6.1. el texto de la resolución, en virtud de lo establecido en artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local resuelvo:

Primero. Donde dice: «6.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Debe decir: «6.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»