

d) Que la persona solicitante pertenezca a una unidad familiar con umbrales económicos inferiores al 1,5 del IPREM. Las rentas que se tienen en cuenta son las obtenidas por la persona solicitante y por miembros de su unidad familiar, que convivan con la persona solicitante o estén económicamente a su cargo, en el año anterior a la convocatoria, cualquiera que sea su régimen económico matrimonial, su origen o naturaleza.

Segundo: *Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto establecer y regular el marco jurídico de las ayudas económicas otorgadas por el Ayuntamiento de Olivares para la adquisición de libros de texto y material escolar complementario para los alumnos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria matriculados en los Centros Educativos públicos y concertados de la localidad.

La convocatoria se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente del presupuesto de gastos, y en ningún caso podrá superarse la cantidad máxima de los créditos habilitados para esta línea de ayudas, cifrada para el ejercicio correspondiente de conformidad con el crédito consignado en el Presupuesto vigente.

Anualmente, el Presupuesto General del Ayuntamiento contemplará en su caso, la cantidad correspondiente a esta línea de ayudas.

Tercero: *Bases reguladoras.*

Ordenanza General de Ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar/asistencial y gastos diversos/varios complementarios para familias desfavorecidas de Olivares.

Cuarto: *Cuantía.*

Se destina para esta convocatoria un total de 5.000 € con cargo al vigente presupuesto municipal en la aplicación presupuestaria 23110.48006.

Quinto: *Plazo de presentación.*

El plazo para la presentación de solicitudes será del 6 de julio al 30 de septiembre de 2020.

Sexto: *Presentación de solicitud.*

La solicitud, junto con la documentación requerida, se presentará conforme al modelo aprobado por el Ayuntamiento bien personalmente en el registro de entrada en horario de 9.00 a 14.00, por correo certificado o a través de la Sede Electrónica Municipal: <https://sedeolivares.dipusevilla.es/>

- Registro General Excmo. Ayuntamiento de Olivares, sito en Plaza de España número 3 de Olivares, (41804) Sevilla.

- Centro de Servicios Sociales Municipal, sito en calle Cartuja número 11 de Olivares, (41804) Sevilla.

Séptimo: *Otros datos.*

El modelo de solicitud de inscripción y cualquier información al respecto están disponibles en la página web oficial del Ayuntamiento de Olivares (www.olivares.es), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olivares y en el Centro de Servicios Sociales Municipal, sito en calle Cartuja número 11 de Olivares, (41804) Sevilla. Teléfono: 954112820, email: serviciosociales@olivares.es

En Olivares a 20 de julio de 2020.—La Alcaldesa en funciones, María del Carmen Mateos Pérez.

8W-4305

EL SAUCEJO

Mediante resolución de alcaldía a nº 20/2020, de fecha 17 de julio, la Sra. Alcaldesa-Presidenta acordó aprobar las bases que habrán de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso, de funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de El Saucejo (Sevilla), de conformidad con lo previsto 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, disponiendo de un plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, de acuerdo con las siguientes:

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO (SEVILLA)

Primera. *Objeto.*

La selección mediante concurso, con carácter interino, del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo (Sevilla), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto 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.

Características del puesto de trabajo:

- Grupo: A1
- C.D.: 26
- C. Específico: 14.100,30 € brutos anuales

Funciones: Las previstas legalmente para la plaza de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo, con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo prevenido 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.

Segunda. *Requisitos de los candidatos.*

Para tomar parte en el proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del mismo texto legal:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación
- 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.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración o Licenciado en Administración y Dirección de empresas o el Título de Grado de las expresadas.

Tercera. *Solicitudes.*

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, en caso de ser fotocopia, habrá de estar debidamente compulsada. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Cuarta. *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 citada.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

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 sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

Quinta. *Órgano de selección.*

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter nacional
- Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya, debiendo ser igualmente funcionario de habilitación de carácter nacional.
- Tres vocales: Funcionarios de carrera, de esta u otra corporación municipal, que deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario.

Le corresponderá dilucidar al Tribunal 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.

Sexta. *Proceso de selección.*

El procedimiento de selección será mediante concurso, que se completará con una entrevista curricular.

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

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, unida a la de la entrevista personal.

A. — Expediente académico (máximo 1 punto): Se valorarán 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 puntos.

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.

B. — Otras titulaciones académicas distintas de la exigida como condición para la admisión de los aspirantes (máximo 1 punto):

- Título de Grado, Licenciatura, Diplomatura o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Máster o posgrado equivalente: 0,50 puntos.

C. — Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos): Sólo se valorarán los relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales:

- Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 1 y 14 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 101 y 150 horas lectivas: 1,00 puntos.
- Cursos de duración superior a 150 horas lectivas: 1,50 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar certificación original del centro o fotocopia de los títulos o diplomas.

D.—Experiencia profesional (máximo 4 puntos): Solo se valorará la relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

- 1) Por el desempeño mediante nombramiento interino de puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,20 puntos/mes.
- 2) Por el desempeño mediante nombramiento como funcionario o contrato laboral de puestos de asesoramiento jurídico en la Administración Local: 0,15 puntos/mes.
- 3) Por el desempeño de puestos de trabajo como funcionario o contrato laboral en la Administración Local adscritos a las funciones propias de Secretaría, Intervención o Tesorería: 0,10 puntos/mes.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se haya desempeñado el trabajo, donde se especifiquen las funciones del puesto, así como periodo de cobertura. En cualquier otro caso se debe acompañar informe de vida laboral.

Para acreditar la experiencia como funcionario interino de puesto reservado a funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, será preciso además presentar la resolución del nombramiento efectuada por el órgano competente de la comunidad autónoma respectiva.

E.—Entrevista personal (se valorará de 0 a 2 puntos): el Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una entrevista curricular personal a cada uno de los aspirantes, que versará sobre conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o desempeño de funciones y formación adquirida con relación a las materias incluidas en el temario vigente para la selección de funcionarios de la subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la entrevista no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el tribunal.

En la entrevista el tribunal valorará los siguientes aspectos:

Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias de contenido jurídico-económico relacionadas en el temario antes indicado así como por la formación acreditada. (Hasta un máximo de 2 puntos).

El resultado del proceso selectivo se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador, y será expuesto en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la entrevista realizada por el tribunal calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento, y por último en el apartado entrevista curricular. Si aun así persistiera el empate se resolverá por sorteo.

Séptima. *Resultados provisionales.*

Finalizada la arenación de los méritos y efectuada la entrevista personal, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Octava. *Calificación definitiva.*

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de veinticuatro horas, y serán expuestos en el tablón de anuncios así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; en segundo lugar, superación de pruebas selectivas; y, en tercer lugar, el resultado de la entrevista.

Novena. Bolsa de interinidad.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo, cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, con la nueva redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

Dicha bolsa de interinidad tendrá una vigencia de tres años.

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

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Décima. Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación

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

Undécima. Propuesta de nombramiento.

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por la Alcaldesa-Presidenta a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario-Interventor interino del Ayuntamiento de El Saucejo.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Duodécima. Cese.

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

Décimo tercera. Interpretación de las bases.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Decimocuarta. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Saucejo, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2010, de 30 de octubre.

El Saucejo, 20 de julio de 2020.—La Alcaldesa, María Moreno Navarro.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Bases para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo (Sevilla), con carácter interino

BOP núm. ... con fecha ... de ... de 2020.

Plaza a la que aspira: Secretaría-Intervención.

1.º Apellido: ...

2.º Apellido: ...

Nombre: ...

Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso): ...

Municipio: ... C. Postal: ...

Provincia: ... Teléfono de contacto: ...

Correo electrónico: ...

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1.—Fotocopia del DNI o documento de renovación autenticado.

2.—CV, vida laboral y certificado de servicios prestados.

3.—Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan expresamente*:

3.1 ...

3.2 ...

3.3 ...

3.4 ...

3.5 ...

3.6 ...

3.7 ...

3.8 ...

3.9 ...

3.10...

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

... a ... de ...de 2020.

* No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

Firma del interesado:

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en El Saucejo a fecha de firma electrónica.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO (SEVILLA)

25W-4210

—————
UMBRETE

Don Joaquín Fernández Garro, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía número 779/2020, de 15 de julio, se adoptó el presente acuerdo del siguiente tenor literal:

«Asunto: Cese a don Antonio Varilla Arcos, en el puesto de personal eventual «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde».

Mediante resolución de Alcaldía número 22/2020, de 10 de enero, se nombró personal eventual a don Antonio Varilla Arcos, con D.N.I. ...2394-P, para ocupar el puesto de trabajo de confianza y asesoramiento denominado «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde», con objeto de asesorar tanto al Alcalde como al Primer Teniente de Alcalde, en un ámbito más técnico relacionado con instalaciones electrotécnicas y de prevención de riesgos laborales, dado que esta Corporación iba a acometer diversas actuaciones que requerían de este nuevo perfil para este puesto, diferente a los cometidos y características específicas que les atribuyó el Pleno en sesión celebrada el día 9 de julio de 2019.

Visto que ya han concluido las actuaciones citadas que requerían el desarrollo de este puesto con un perfil más técnico.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 12 de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 176.3 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien resolver:

Primero.— Cesar a don Antonio Varilla Arcos, en el puesto de trabajo eventual «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde», que ocupa en virtud del nombramiento efectuado mediante resolución de Alcaldía número 22/2020, de 10 de enero, por los motivos indicados en la parte expositiva de esta Resolución.

Segundo.— Notificar esta resolución al interesado.

Tercero.— Comunicar esta resolución al Departamento de Personal, a la Intervención y Tesorería Municipales.

Cuarto.— Publíquese en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

En Umbrete a 15 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Fernández Garro.

8W-4086