



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE UN PUESTO DE PEÓN /ENTERRADOR, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

Primera. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en régimen de contratación laboral temporal del puesto de Peón Ordinario/Enterrador, para cubrir mediante contratación temporal el puesto de dicha categoría, por baja por enfermedad y posible jubilación del actual ocupante de la plaza.

Así mismo se crea una bolsa de trabajo para que cuando concurren las razones justificadas de urgencia y necesidad, sustituir las posibles bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias y para el resto de supuestos en que de acuerdo con la normativa vigente se pueda efectuar la contratación temporal.

La jornada de trabajo será la que se establezca por el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza del puesto y a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse de lunes a domingo y a jornada partida, con los descansos establecidos por Ley y Convenio Laboral de Aplicación

La presente Bolsa entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada y quedará extinguida una vez se renueve o sustituya.

Habida cuenta de las limitaciones que, al respecto de las contrataciones de personal impone la Ley de Presupuesto Generales del Estado y considerando que responden a satisfacer los intereses generales de la Corporación Municipal, se considera, en todo caso, que las contrataciones que se lleven a cabo con cargo a la presente bolsa son excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, para la prestación del servicio de Peón ordinario/enterrador.

Segunda. Forma de selección.

La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de baremación, y por ende, de prioridad de acceso al puesto.

La vinculación con este Ayuntamiento es TEMPORAL, formalizándose, al amparo de lo dispuesto 15.3) del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso se mantendrán los contratos más allá de la duración de la causa que dé lugar a la sustitución.



En todo caso, a su finalización quedarán extinguidos los contratos suscritos. Todo acto, pacto, acuerdo o disposición reglamentaria, así como las medidas que se adopten en su cumplimiento y desarrollo, cuyo contenido directa o indirectamente suponga el incumplimiento por parte de la Administración de los plazos máximos de permanencia de este personal temporal en el Ayuntamiento de Huevar del Aljarafe será nulo de pleno derecho.

Las funciones que desarrollar serán las propias del puesto de trabajo:

- Responsabilizarse del mantenimiento y renovación de las vías públicas, obra civil, edificios, maquinaria e infraestructuras públicas municipales en general.
- Comprobar in situ las averías producidas o la renovación/modificación a realizar en las infraestructuras públicas, vías y edificios municipales.
- Realizar partes y/o informes sobre el estado de los bienes e infraestructuras señalados.
- Realizar las reparaciones y obras de escasa entidad que sean necesarias a los efectos previstos en los puntos anteriores.
- Conducir vehículos municipales para traslado de trabajadores y materiales y la utilización de la maquinaria disponible que sea necesaria para la realización de las reparaciones y/o actuaciones que sean necesarias.
- Evaluar necesidades de herramienta, maquinaria y materiales para cada obra y contactar con suministradores para efectuar pedidos (previa autorización del responsable municipal que corresponda) y supervisar la entrega de los mismos.
- Coordinar con personas de otras empresas públicas o privadas en la solución de problemas propios del servicio.
- Mantener relaciones con empresas suministradoras (energía, agua, telecomunicaciones, etc.).
- Realizar cuando sea preciso montajes y desmontajes de escenarios, colocación de elementos ornamentales, asfaltado de calles y caminos, traslado de mobiliario y enseres, etc.
- En las obras ejecutadas directamente por el Ayto., comprobar el cumplimiento estricto de las medidas de seguridad, y salud laboral.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que tuviera la adecuada instrucción.
- Mantenimiento de las zonas verdes de titularidad pública.
- Realizar notificaciones administrativas.



—Apertura y cierre del cementerio.

---Asistencia en los entierros.

—Abrir y cerrar fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos.

—Efectuar las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos, con todo cuidado, guardando la debida compostura y respeto.

—Realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento general del cementerio y sus dependencias, así como mantenimiento de jardines y arbolado.

--- Así como las demás labores propias de enterrador que le puedan ser encomendadas, por orden y bajo la supervisión de la dirección municipal.

Tercera. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- 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 - TREL-.
- 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 - TRLEBEP-.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- 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.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los



funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- 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, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que participen en la convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería, encontrarse en algunas de las siguientes situaciones: – De residencia temporal. – De residencia permanente. –Refugiados. De autorización para residir y trabajar).
- Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.



Quinta. El Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.

La composición será la siguiente:

- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral indefinido designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de habilitación nacional en quien delegue, que actuará con voz y con voto.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

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

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto. Los cuales asistirán a petición del tribunal, en función de las plazas a cubrir.

A estos asesores técnicos se les podrá solicitar informes técnicos en orden a fundamentar las decisiones del órgano de selección.

Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.



Sexta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de currículum, según lo determinado en las presentes bases (formación y experiencia).
- c) Currículum profesional.
- d) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe.

6.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la presente convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la Provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en sede electrónica del Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe, en este último medio, sólo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe, al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe, deberán comunicarlo mediante un correo electrónico enviado alcaldia@huevardelaljarafe.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En dicho correo, se expresará como asunto «SELECCIÓN PERSONAL PEÓN ORDINARIO/ENTERRAROR» y en el contenido del mismo, deberá figurar: Nombre y Apellidos y fecha de presentación de la solicitud. Además, deberá anexarse en dicho correo electrónico el justificante acreditativo de la presentación por medio de cualquier otro registro que no sea el del propio Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe o el justificante de presentación facilitado por Correos.

Las instancias deberán presentarse en el 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 tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluidos el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del ayuntamiento de Húévar del Aljarafe, dirigido al Delegado/a de Recursos Humanos de esta entidad.

6.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional,



procediéndose a valorar por el Tribunal calificador únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

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.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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

Octava. Desarrollo del proceso de selección.

Al objeto de dar cumplimiento a los principios de mérito y capacidad se estructurará en dos fases, por un lado la valoración de currículum y en otra fase de entrevista personal que versará tanto sobre el currículum presentado (entrevista curricular) como sobre los aspectos prácticos de las funciones a desarrollar (al objeto de conocer la adecuación al puesto ofertado –capacidad-).

Conforme establece el artículo 55.2.e) TRLEBEP, debe existir «adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar», lo que, se garantiza con el procedimiento establecido.

El proceso de selección consistirá en una valoración de curriculum y una entrevista personal dividido en dos fases:



Fase 1: Valoración de curriculum: máximo 4 puntos.

Formación: máximo 2 puntos.

- Por estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente: 0,50 puntos.
- Formación Específica, cursos relacionados con el puesto: máximo 1,5 puntos.
 - . Cursos entre 26-45 horas: 0,30 puntos por curso.
 - . Cursos entre 46-70 horas: 0,40 puntos por curso.
 - . Cursos entre 71-100 horas: 0,50 puntos por curso.
 - . Cursos entre 101-150 horas: 0,60 puntos por curso.
 - . Cursos entre 151-250 horas: 0,70 puntos por curso.
 - . Cursos de más de 250 horas: 0,80 puntos por curso.

Experiencia laboral: máximo 2 puntos

- Por experiencia laboral directamente relacionada con el puesto de trabajo en la Administración o cualquier empresa pública: 0,1 puntos por mes de servicio.
- Por experiencia laboral directamente relacionada con el puesto de trabajo en empresa privada: 0,05 puntos por mes de servicio.

Fase 2: Entrevista personal: máximo 6 puntos

- El equipo de selección elaborará un guion de entrevista donde se realizarán preguntas previamente establecidas con idea de recabar la máxima información sobre la idoneidad del candidato/a en relación al trabajo a realizar. En este guion también se establecerá una referencia para realizar las puntuaciones de las entrevistas.
- El equipo de selección llevará a cabo las entrevistas personales

Novena. Calificaciones.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de curriculum y en la fase de entrevista personal dará la calificación final.

El orden de calificación vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de curriculum y en la fase de entrevista personal, según lo detallado en la base precedente.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Húévar del aljarafe y en la web municipal.



Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de entrevista personal, y en caso de persistir el empate se seleccionará al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de valoración de curriculum en el apartado de experiencia profesional. Si continúa el empate, se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

La calificación definitiva se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal y se procederá a la formación de la bolsa, realizándose las contrataciones conforme a las necesidades del servicio y quedando supeditadas a la consignación presupuestaria en el momento de dicha contratación.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La bolsa de empleo funcionará para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de posibles bajas, vacaciones, licencias, permisos, excedencia o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda efectuar la contratación temporal, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse

Para la contratación laboral, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea contratado como personal laboral causará baja provisional en la misma, y una vez termine su contrato en el Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe, volverá a causar alta en la citada bolsa y pasará a ocupar el último puesto.

La renuncia a la contratación ofertada, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguno de las justificaciones de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

1. – Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
2. – Por enfermedad grave de familiares hasta 2º grado o fallecimiento de los mismos.



3. – Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
4. – Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en las presentes bolsas de personal laboral al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Los aspirantes que sean llamados para ser contratados y no presentasen la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Undécima. Vinculación de las bases y recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

En Huévar del Aljarafe a 7 de marzo de 2022.-

La Alcaldesa-Presidenta,

María Eugenia Moreno Oropesa