



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 15 de noviembre de 2014

Número 265

S u m a r i o

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA:

- Subdelegación del Gobierno en Sevilla:
Notificaciones 3

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo:
Delegación Territorial en Sevilla:
Convenio Colectivo de la empresa Ferrovial Servicios Auxiliares para el personal de limpieza del hospital de la Merced de Osuna con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. 4
- Consejería de Fomento y Vivienda:
Delegación Territorial en Sevilla:
Expediente de descalificación de viviendas de protección oficial 11

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Granada:
Secretaría de Gobierno:
Nombramientos de Jueces de Paz titulares y sustitutos 11
- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Sevilla:
Sala de lo Contencioso-Administrativo:
Recurso núm. 516/10 12
- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 1: autos 327/13; número 1 (refuerzo bis): autos 751/13; número 2: autos 923/11, 213/14, 180/12, 228/14 y 77/14; número 3: autos 112/13 y 187/14; número 6: autos 244/14, 271/13 y 937/12; número 7: autos 385/12, 189/14, 740/14 y 1235/11; número 8: autos 697/14; número 10: autos 1156/12 y 1506/12. 13
Madrid.—Número 10: autos 528/13; número 16: autos 1358/12 23
Valencia.—Número 16: autos 563/14. 24
- Juzgados de Instrucción:
Utrera.—Número 3: autos 531/13. 24
- Juzgados de Primera Instancia:
Sevilla.—Número 6 (familia): autos 221/14; número 26 (familia): autos 1251/12. 25
Écija.—Número 2: autos 625/13. 26

AYUNTAMIENTOS:

— Sevilla: Expedientes de altas y cambios de domicilio en el Padrón municipal de habitantes	26
Gerencia de Urbanismo: Notificación.	27
— Cantillana: Relación de puestos de trabajo	29
Notificación.	54
— Carmona: Creación de ficheros de datos de carácter personal . .	54
— Constantina: Anuncio de adjudicación de contrato.	55
— Coria del Río: Expedientes de baja de oficio en el Padrón municipal de habitantes	55
— Dos Hermanas: Expediente de traslado de restos mortuorios. . .	56
— Mairena del Aljarafe: Expedientes de baja de oficio en el Padrón municipal de habitantes	56
— La Puebla de Cazalla: Notificación.	58
— La Rinconada: Notificación	58
— Tomares: Delegaciones de funciones	58
— Utrera: Notificaciones.	59

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA

Subdelegación del Gobierno en Sevilla

No habiéndose podido practicar la notificación de la comunicación que se cita, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo prevenido en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, el interesado pueda comparecer en el Departamento de Sanciones de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla, en Plaza de España, Torre Sur, de esta capital, para tener conocimiento del expediente que se indica y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes:

Expediente	Nombre y apellidos	Domicilio	Localidad
Fase	Acuerdo de iniciación		
5547/2014	ANTONIO ANTUNEZ ORTEGA	Calle HUERTA EL NONO S/N	Mairena del Alcor
5606/2014	MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ ROJAS	Calle JOSE SOTO MOLINA 16 1º A8	Jerez de la Frontera
5449/2014	IGNACIO RAYA RAMOS	Avenida CRUZ DEL SUR, BQ. 27- 6º E	Sevilla
5761/2014	ANTONIO PARADAS MARQUEZ	Calle DE LAS ESTRELLAS 11 BJ 1	Mairena del Aljarafe
5862/2014	MANUEL LEÓN PEREZ DE BAÑOS	Calle VOLUNTAD 4 BJ	Sevilla
5724/2014	DAVID MARQUEZ RODRÍGUEZ	Calle TAMBORIL 7	Umbrete
5596/2014	FRANCISCO ANTONIO CRUZ CORDOBA	Calle JOAQUIN LAYOSA 29	Coria del Río
5721/2014	EMILIO JOSÉ GÓMEZ ÁNGEL	Calle ALAMO 10	Palacios y Villafranca (Los)
5739/2014	JOSÉ MANUEL ALCARÁZ TERRÓN	Calle VIRGEN DEL CONSUELO 2 3º A	San Juan de Aznalfarache
5764/2014	TATIANA HERRERA RAMIREZ	Calle OSUNA PUENTE GENIL 19	Osuna
5807/2014	RACHID CHAHBI	Calle EUGENIO HERMOSO 58 3º D	Almendralejo
5558/2014	RUBEN SANCHEZ MARTIN ARROYO	Calle ENTAMADOR 13 6	Dos Hermanas
5641/2014	FRANCISCO MORALES JIMENEZ	Calle DOCTOR FLEMING 17	Osuna
5454/2014	ALFONSO JESÚS MORENO MARTÍN	Calle MARQUES DE DUERO NÚMERO 4 -D . 3º 1	Sevilla
5584/2014	JESÚS ANTONIO LUQUE DÍAZ	Calle PILAR SALAS 18 1º C	Coria del Río
5401/2014	FRANCISCO JAVIER GALVEZ GOMEZ	Calle VERONA 30	Dos Hermanas
5603/2014	ALEJANDRO ARTERO BRAVO	Calle EVA CERVANTES 7 PBJ B	Sevilla
5733/2014	ROCIO PESQUERO POZUELO	Calle PARSÍ 7 - 4º C	Sevilla
5668/2014	RAFAEL CRUJERA LOPEZ	Calle BDA. ALMONAZAR 78	Rinconada (La)
5608/2014	JUAN FRANCISCO MÉNDEZ VEGA	Calle GUADIAMAR 4	Valencina de la Concepción
5791/2014	DANIEL ISRAEL PEREIRA JIMÉNEZ	Calle REVERTE 37	Dos Hermanas
5973/2014	JUAN JESUS SEVILLANO CEBADOR	Calle VIRGEN DE LOS REYES, 15, 3º	Dos Hermanas
5977/2014	JOSE MANUEL PONCE CARRETERO	Urbanizacion TORRES, 8, 2ºB	Dos Hermanas
5677/2014	MIGUEL ANGEL HURTADO GARCIA	Avenida CRUZ DEL SUR, 19, 3º DCHA	Sevilla
5760/2014	DANIEL MARTINEZ GARCIA	Calle MANISES PORTAL Nº 1 - DC	San Juan de Aznalfarache
5788/2014	CONSTANTINO LEÓN HENNO	Calle DOCTOR FEDRIANI 44 3º B	Sevilla
5901/2014	JOSE ANTONIO ANDANA PUENTE	Calle POLIGONO SAN PABLO, 884, 3ºA	Sevilla
5911/2014	JERONIMO CASIELLES PAZ	Calle BDA. NUESTRA SEÑORA DE LA OLIVA, 12-2ºA	Sevilla
5516/2014	SERGIO DOMINGUEZ RODRIGUEZ	Calle CLAUDIO GUERIN, 40 BJ-C	Alcalá de Guadaira
5980/2014	MANUEL PALACIOS AMADOR	Calle PIO XII, 20	Dos Hermanas
5674/2014	DAVID MARTIN GARRIDO	Calle BARCELONA, 41	Villanueva del Río y Minas
5706/2014	CRISTIAN MACIAS ROMAN	Calle ALEANTO 22	Almensilla
5719/2014	JESÚS GALÁN REYES	Calle NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ 17 BJ DR	Sevilla

No habiéndose podido practicar la notificación de la comunicación que se cita, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo prevenido en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, el interesado pueda comparecer en el Departamento de Sanciones de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla, en Plaza de España, Torre Sur, de esta capital, para tener conocimiento del expediente que se indica y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes:

Expediente	Nombre y apellidos	Domicilio	Localidad
Fase	Resolución		
2802/2014	MARIA DEL CARMEN MOLINERO CARRASCO	Calle AMANTINA COBOS 18 1º IZ	San Juan de Aznalfarache
3463/2014	ANTONIO JESUS MARTINEZ RODRIGUEZ	Calle CAMPO DE LOS MARTIRES 6 1º 1	Sevilla
3345/2014	MANUEL SIERRA MARTINEZ	Calle 1º de Mayo (Despacho Ltdo. German J. Amaya Anton) 10 BJ IZ	Coria del Río
3575/2014	RAFAEL ENRIQUE CRUZ LEFORT	Calle MARCELO ESPINOLA, 14, ESC 1, 1ºB	Dos Hermanas
3677/2014	FRANCISCO JAVIER CASTRO CATALÁN	Calle GUADALETE 8 BJ IZ	Viso del Alcor (El)
3458/2014	JUAN PINEDA GONZÁLEZ	Calle RONDEÑAS 30	Coria del Río
3690/2014	FELICIANO GARCÍA GALOCHA	Calle PUERTO DE LAS PALOMAS 5 3º C	Sevilla
3715/2014	ANTONIO JESUS GARCIA MARIN	Calle AMADOR DE LOS RIOS 38 2 A	Sevilla
3537/2014	JOSÉ GUERRERO GUIADO	Calle VIRGEN DE GUADALUPE 29 2º F	Marchena
3586/2014	MIGUEL RUIZ CASAUS	Calle VIRGEN DE LAS CANDELARIAS, 24, BJ-A	Saucejo (El)
3675/2014	JOSE LUIS PALMA FERNANDEZ	Calle PLAZA HORNO, 13	Alcalá de Guadaira
3008/2014	ANTONIO CORTES CORTES	Calle URUGUAY NUM 4- 1 I	San Juan de Aznalfarache
3259/2014	AINHOA del ROCIO PEREZ BALLESTEROS	Calle BEATRIZ DE SUABIA 158 3º 7 IZ	Sevilla
3557/2014	BENJAMIN POZO FERNANDEZ	Calle PLAYA MATALASCAÑAS 18 6 PBJ C -	Sevilla
3338/2014	ALEJANDRO RITA GORDILLO	Calle GANSO 13	Sevilla
3564/2014	ABDELLATIF HILALI BOULAYCH	Calle VIRGEN DE ESPAÑA 3	Beas

En Sevilla a 27 de octubre de 2014.—El Secretario General (Resolución BOP 29-04-97), Francisco Javier Arroyo Navarro.

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo

Delegación Territorial en Sevilla

Visto el Convenio Colectivo de la empresa Ferrovial Servicios Auxiliares para el personal de limpieza del Hospital de la Merced de Osuna, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2014.

Visto lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (E.T.), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los arts. 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre «registro y depósitos de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo, serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios y Acuerdos colectivo de trabajo de las autoridades laborales» los convenios elaborados conforme a lo establecido en el título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los arts. 3, 6 y 8 del RD 713/2010 de 28 de mayo, Real Decreto 4042/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, Decreto de la Presidenta 4/2013, de 9 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, Decreto 149/2012, de 5 de junio, que regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo y Decreto 202/2013 de 22 de octubre que modifica la citada estructura y el Decreto 342/2012 de 31 de julio, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Esta Delegación Territorial, acuerda:

Primero.— Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo de la empresa Ferrovial Servicios Auxiliares para el personal de limpieza del Hospital de la Merced de Osuna, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2014.

Segundo.— Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 10 de septiembre de 2014.—La Delegada Territorial, Aurora Cosano Prieto.

CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA FERROVIAL SERVICIOS AUXILIARES, S.A. DEL HOSPITAL DE LA MERCED DE OSUNA

Artículo preliminar.

El presente Convenio lo conciertan, de una parte, el comité de empresa del personal de limpieza del centro de trabajo Hospital de la Merced de Osuna y, de otra, la empresa concesionaria del servicio de limpieza del mencionado centro, Ferrovial Servicios Auxiliares, S.A.

Artículo 1.— *Ámbito territorial, personal y funcional.*

El presente convenio colectivo regulará, a partir de su entrada en vigor, las relaciones laborales entre la empresa concesionaria del servicio de limpieza del Hospital de la Merced de Osuna y los trabajadores/as de ésta que prestan sus servicios en dicho centro de trabajo.

Artículo 2.— *Ámbito temporal.*

El presente convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, si bien los efectos económicos se retrotraerán al día 1 de enero de 2014, salvo aquellos conceptos que tengan otra fecha distinta pactada, su duración será de un año, hasta el 31 de diciembre de 2014.

El convenio se entenderá denunciado automáticamente el día 31 de octubre de 2014, salvo acuerdo de las partes en sentido contrario. Una vez denunciado el convenio y hasta su nuevo acuerdo, el texto será de aplicación en su totalidad tanto en los apartados dispositivos como normativo.

Artículo 3.— *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica hablan de ser consideradas globalmente, por tanto, si por cualquier causa fuese declarado nulo algún artículo de este convenio, por intervención de la autoridad laboral, a título individual o colectivo, dicho título individual o colectivo pasarían al Convenio provincial de edificios y locales de Sevilla.

Artículo 4.— *Cese de contrata de limpieza.*

Se estará a lo establecido en el art. 12 del actual Convenio Colectivo provincial para el sector de limpieza de edificios y locales de Sevilla.

Artículo 5.— *Facultad de organización empresarial.*

La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a la presente disposición y a la legislación vigente, es facultad de la dirección y sus representantes legales, los comités de empresa, delegados de personal y secciones sindicales, tendrán las competencias señaladas por el Estatuto de Ley Orgánica de Libertad Sindical y el presente Convenio Colectivo.

Artículo 6.— *Trabajos de superior e inferior categoría.*

En esta materia, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 7.— *Vacantes, traslados y cambio de centro.*

- Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, tendrá el carácter de fijo y adscrito al centro de trabajo Hospital de la Merced de Osuna, por lo que la empresa no podrá trasladarlo a otro centro salvo acuerdo de ambas partes.
- Las vacantes que se produzcan en los distintos turnos de trabajo se cubrirán de la siguiente forma:

Vacante definitiva: La vacante definitiva que se produzca en cualquiera de los turnos de trabajo por: Jubilación, baja voluntaria, incapacidad permanente en cualquiera de sus grados, etc., y sea necesario cubrir con otra persona, dicha vacante será cubierta por el personal contratado ya existente en el centro.

La prelación para la cobertura de vacantes se realizara de la siguiente forma:

Promoción interna entre los trabajadores vinculados a la empresa mediante contrato indefinido a tiempo completo, y adscritos al turno de noche por antigüedad y en este orden.

Artículo 8.— *Igualdad y no discriminación.*

Las partes se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de sexo u orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad física, psíquicas o sensorial, raza, nacionalidad, idioma, condición social, vínculos de parentesco con otros trabajadores de la empresa, ideas religiosas o políticas o afiliación o no a sindicatos o a sus acuerdos. Tampoco podrán ser discriminados los trabajadores por razones de disminuciones psíquicas o sensoriales, siempre que se hallaren en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

Artículo 9.— *Personal de nuevo ingreso.*

La dirección de la empresa tendrá la facultad de contratación de todo el personal de nuevo ingreso. El comité de empresa tendrá la facultad de consulta e información durante el proceso de contratación, pudiendo acceder a toda la documentación relativa a los ingresos.

Todo el personal de nuevo ingreso estará obligado a cubrir cualquiera de los turnos existentes en el centro.

La empresa tiene la obligación de entregar la copia a cada trabajador que le corresponda de su contrato de trabajo, asimismo se hará entrega al comité de empresa de dichas copias básicas, el plazo máximo de siete días a partir de que venza el plazo para su diligenciación en la oficina del S.A.E., u organismo de contratación que corresponda.

A los trabajadores contratados para realizar suplencias se le entregara un cuadrante, como mínimo semanal, que será firmado por empresa y trabajador. Al finalizar el contrato de trabajo al trabajador se le liquidaran los descansos pendientes de disfrutar.

Artículo 10.— *Jornada laboral.*

Durante toda la duración de este Convenio, la jornada laboral será de 35 horas semanales comprendidas de lunes a domingo a razón de 7 horas diarias. Todo trabajador/a que tenga más horas trabajadas al año será compensado con horas extras o días de descanso a elección del/la trabajador/a. Los días trabajados serán de 218 días al año dividido en 11 meses, el cómputo anual con un total de 1.526 horas.

Se considera plantilla mínima el número total de trabajadores indefinidos a tiempo completo existentes a la firma del presente convenio así como las ampliaciones recogidas de plantilla reconocidas en el artículo 9 del anterior convenio colectivo, sin perjuicio de las futura ampliaciones en los servicios concertados con el cliente

- a) Todo trabajador adscrito al centro tendrá derecho a 7 días de libre disposición al año, dichos días se podrán solicitar a la empresa con tres días de antelación, salvo que coincidan en sábado, domingo y festivos que se hará con cinco días de antelación, pudiendo disfrutarlo el trabajador de lunes a domingo. Se podrá disfrutar uno de los 7 días anuales de libre disposición coincidente con uno de los 14 festivos anuales abonables, y con la limitación de hasta un máximo de 1 trabajador por turno en dicho día festivo.

Los seis días restantes se podrán disfrutar de lunes a domingo con la limitación del 60% de la plantilla que esté ese día programada para trabajar por cada turno.

- b) Se dispondrá de 20 minutos antes de la finalización de la jornada laboral para aseo personal, preferentemente en su zona de trabajo.
- c) Bocado: Los trabajadores/as con jornada ordinaria continuada de trabajo dispondrán de 30 minutos de descanso para tomar alimentos, que computan como tiempo efectivo de trabajo.
- d) Turno nocturno: Durante la vigencia del convenio, la jornada ordinaria en el turno de noche se prestará de forma que una semana se trabajen cuatro días de 10:00 horas diarias de trabajo efectivo, (lunes, martes, sábado y domingo), y la siguiente semana se trabajará tres días de 10:00 horas diarias (miércoles, jueves y viernes), y así sucesivamente, y alternando una semana de cuatro días y la siguiente de tres días, correspondiéndoles los mismos descansos que de mañana y tarde.

En el turno nocturno el descanso será de una hora para tomar alimentos, que se computarán como tiempo efectivo de trabajo.

Aquellos trabajadores que siendo fijos de centro estuviesen interesados en el turno nocturno, deberán de solicitarlo a la empresa.

Aquellas vacantes que se produzcan en vacaciones, I.T, excedencias voluntarias, jubilación, incapacidad definitiva, etc. la empresa estará obligada a cubrir dichas vacantes por los trabajador/as que estuviesen en el turno de noche y así lo solicitaran, teniendo preferencia los trabajador/as de mayor antigüedad.

El turno de nocturno se cubrirá con el personal de nuevo ingreso, salvo que cualquier trabajador/a que este interesado en dicho turno, y llegue a un acuerdo con la empresa en este sentido.

El turno de noche tendrá derecho a los mismos días de libre disposición (L.D.) en las mismas condiciones recogidas en el apartado a) de este artículo, más un día de descanso por festivo con el complemento salarial correspondiente recogido en el art. 13 del presente Convenio.

Artículo 11.— *Estadillo.*

El estadillo anual se llevará a cabo según acuerdo entre empresa y comité de empresa.

Se publicara y entregará antes del inicio del año, antes del 15 de diciembre del año anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar de todos los trabajadores, se le entregara una copia personalizada a cada trabajador/as y otra copia anual al comité de empresa para su correcta comprobación, el estadillo vendrá sellado y firmado por la empresa no podrá ser modificado salvo acuerdo y consenso entre el comité de empresa y la empresa. Se adjunta cuadrante Anexo I. Se exceptúan las necesidades urgentes de fuerza mayor como catástrofes o situaciones similares.

Artículo 12.— *Horarios y turnos.*

- a) Horarios. Anualmente se confeccionará el oportuno cuadro horario, que se expondrá en el tablón de anuncios. La fijación de los horarios, turnos y cuadrante nominal de los trabajadores será establecida por la dirección de la empresa conjuntamente con el comité.

Calendario laboral: Contiene el horario de trabajo y distribución anual de los días laborales, festivos, descansos y otros días inhábiles de la plantilla de los trabajadores según su jornada máxima establecida. Incluirá el computo anual de horas al efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 10.

- b) Turnos. Salvo en caso de situaciones individuales reconocidas, excepcionales y a extinguir por derechos adquiridos, el trabajo en el centro será prestado en régimen de turnos rotatorios diurnos y nocturnos, subdivididos los primeros en mañana y tarde.

Asimismo se podrán realizar cambios entre trabajadores/as de días y turnos. En caso de no comparecencia en algún cambio de día o turno, la falta será de la persona que no se haya incorporado al puesto de trabajo. Dichos cambios se efectuarán por escrito dirigido a la empresa y firmado por los trabajadores/as.

- c) La empresa estará obligada a admitir los cambios de días y turnos entre los trabajadores, los días que consideren necesarios.

- d) Cuadro horario.

Turno de mañana: Lunes a domingo: de 7:30 a 14:30 horas.

Turno de tarde: Lunes a domingo: de 14:30 a 21:30 horas.

Turno de noche: Lunes a domingo: De 21:30 a 7:30 horas.

Artículo 13.— *Descanso semanal.*

Todos los trabajadores que trabajen en fin de semana, descansarán los jueves y viernes anterior o lunes y martes posterior de forma alternativa según corresponda, las dos siguientes semanas se trabajará de lunes a viernes, descansando dos fines de semanas consecutivos, siendo el mismo criterio de festivos.

En aquellos casos excepcionales y reconocidos de derecho a turno fijo, se trabajará un fin de semana sí y otro no, aplicándose el mismo criterio de trabajo y descansos semanales que el turno rotatorio. Los festivos tendrán el mismo criterio de trabajo y descanso que los fines de semana.

Todo personal encuadrado en el presente Convenio tendrá derecho a disfrutar de dos días de descanso semanal, salvo el turno de noche, que descansarán alternativamente 4 días en una semana y 3 días en la siguiente como se establece en el artículo 10 apdo. d).

- a) El personal que trabaje en días festivos y coincida con su día de descanso, la empresa le otorgará 1 día más de descanso, que se podrá disfrutar en los ocho días siguientes, según la necesidad del trabajador y salvo acuerdo entre las partes (trabajador-empresa) se podrá disfrutar en otra fecha. Asimismo devengará un plus de 25,00 euros cotizables a la seguridad social en los 14 festivos del año.
- b) Los descansos de los festivos estarán recogido en cuadrante, se podrá realizar cambios de los descansos entre trabajadores y la empresa de mutuo acuerdo.
- c) El trabajador/a que hallándose de descanso dominical o festivo sea requerido por la empresa, será retribuido/a por una cantidad salarial equivalente a un día de sueldo completo o a un día descanso, además del descanso estipulado si se tratara de un festivo, en el supuesto de este caso siempre tendrá que haber acuerdo por ambas partes.

Artículo 14.— *Vacaciones.*

Los trabajadores/as tendrán derecho al disfrute de un mes natural de vacaciones retribuidas con el salario base más antigüedad, complemento de asiduidad, transporte, plus de especialidad (si lo tuviera) y nocturnidad (si lo tuviera), que se disfrutará preferentemente entre julio y septiembre de cada año, salvo acuerdo entre empresa-trabajador, en cuyo caso se podrá disfrutar en otra fecha.

- a) Los trabajadores/as dentro del mes siguiente al establecimiento del calendario vacacional, podrán cambiar con otro trabajador/a de la misma categoría la fecha del disfrute de la mismas, previa comunicación a la empresa.
- b) El disfrute de las vacaciones no dará comienzo ni en domingo ni en festivos.
- c) Cuando el personal deje de prestar sus servicios en la empresa antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá las retribuciones que proporcionalmente le correspondieran.
- d) Aquellas personas que se encuentren en situación de I.T. en el momento de iniciar sus vacaciones reglamentarias y continúen en tal situación durante las mismas, los mencionados días de I.T. que coincidan con sus días de vacaciones se disfrutarán fuera del período vacacional general.

El párrafo anterior no será de aplicación en el supuesto que el trabajador durante el disfrute de las mismas tenga un ingreso hospitalario superior a 6 días en cuyo caso, las vacaciones se interrumpirán disfrutándose los días en que coincidan ambas situaciones, (ingreso hospitalario y vacaciones), fuera del período vacacional general y dentro del mismo año.

Artículo 15.— *Permisos retribuidos y licencias.*

Se establece los permisos y licencias con derecho a remuneración que se describen en los artículos siguientes. Deberán ser notificados por el trabajador/a. Previo aviso y justificación, previa o posterior que correspondan se disfrutarán con la autorización de la empresa. En todo caso, la denegación se motivará por escrito y se notificará al trabajador interesado. Será de aplicación tanto al personal fijo como al temporal.

- a) Matrimonio o pareja de hecho legalizada e inscrita en el registro, el trabajador tendrá derecho veinte días retribuidos.
- b) Por muerte, enfermedad grave, cesárea, ingreso hospitalario e intervención quirúrgica con aplicación de anestesia general o epidural del cónyuge, pareja de hecho e hijos: tres días si se produce en la misma localidad y cinco si se necesita hacer un desplazamiento al efecto.
- c) Por muerte, enfermedad grave, cesárea, ingreso hospitalario e intervención quirúrgica con aplicación de anestesia general o epidural de padres, padres políticos, abuelos, abuelos políticos, hermanos, hermanos políticos y nietos tres días si se producen en la misma localidad y cinco si se necesita hacer un desplazamiento al efecto. Para tíos y sobrinos, todos ellos por consanguinidad, un día si se produce en la misma localidad y dos si se necesita hacer un desplazamiento al efecto. Las parejas de hecho tendrán los mismos derechos en este artículo.
- d) Para concurrir a exámenes universitarios, el día anterior al mismo y el día de éste. Si fueran exámenes académicos, el mismo día del examen. Y para el examen del permiso de conducir, el tiempo necesario para la ejecución de las pruebas.
- e) Alumbramiento del cónyuge o en su caso persona que conviva de manera estable con el trabajador: tres días si se producen en la misma localidad y cinco si se necesita hacer un desplazamiento al efecto.
- f) Por robo o incendio del domicilio, dos días.

g) El trabajador/a tendrá derecho al tiempo necesario para asistir a la consulta del médico de cabecera y especialistas para acompañar al cónyuge o pariente de hasta primer grado de consaguinidad, con un máximo de 35 horas anuales.

h) En los casos de lactancia de un hijo menor de 12 meses sea por alumbramiento o adopción, la trabajadora tendrá derecho a una hora de reducción de la jornada laboral al comienzo o al final de la misma.

El trabajador/a que ostente el derecho previsto en el punto anterior podrá optar por sustituir dicho tiempo por 30 jornadas completa continuada de permiso. La fijación de las fechas de utilización de esta jornada de permiso será facultad de la trabajadora dentro del permiso de los 16 meses de edad del hijo/a. La trabajadora que opte por esta modalidad deberá comunicar su decisión a la empresa con un plazo no inferior a quince días del comienzo de su utilización.

i) Por el traslado de domicilio se tendrá derecho a dos días si el traslado es dentro de la misma localidad y cuatro días si es localidad distinta.

j) Un día de descanso en caso del matrimonio y comunión de un hijo, que tendrá que coincidir con el día de la ceremonia.

k) La jornada laboral se reducirá en una hora diaria en los siguientes casos: jueves y viernes santo; jueves al domingo de feria, y 24, 25 y 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero. Las horas no disfrutadas en las semanas mencionadas no podrán disfrutarse en periodos distintos.

l) En el presente apartado nos remitimos a la Ley de Conciliación Familiar, Art. 37, puntos 4, 5 y 6 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 16.— *Excedencias.*

En cuanto a las excedencias se hace expresa remisión a lo previsto en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Permiso sin sueldo: El trabajador tendrá derecho a diez días de disfrute sin sueldo, que como máximo solo se podrán disfrutar 3 días consecutivos, del mismo modo la empresa se hará cargo de la seguridad social y solo retendrá la parte proporcional del salario base y complementos. Estos días deberán solicitarse por escrito con al menos tres días de antelación y con cinco días en el caso de que coincidan en sábado, domingo o festivo.

b) Excedencia voluntaria: Todo trabajador/a fijo con una antigüedad en la empresa a un año, tendrá derecho a solicitar una excedencia con reserva del puesto de trabajo de duración mínima de tres meses y máxima de cinco años, a cuya finalización y siempre que el trabajador/a lo solicite con una antelación mínima de quince días, podrá reincorporarse al trabajo, o bien prorrogar la excedencia por el tiempo que el trabajador/a solicite nuevamente.

c) Maternidad (De acuerdo con lo establecido en el art. 46 de Estatuto de los Trabajadores/as): Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando los sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que en su caso pondrán fin al que se viniera disfrutando.

Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. La excedencia por maternidad dará derecho a la reserva del puesto de trabajo con incorporación inmediata hasta un máximo de tres años.

d) Excedencia forzosa: La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. Se concederá previa solicitud del trabajador/a por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa, los trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El trabajador/a deberá reincorporarse en el plazo máximo de treinta días naturales del cese en la función.

e) Excedencia especial: Los trabajadores tendrán derecho a una excedencia especial por un periodo mínimo de quince días y máximo de 6 meses. Este derecho solo podrá ser ejercitado por el mismo trabajador/a una sola vez cada año natural, debiéndolo solicitar con al menos 7 días de antelación. Durante el tiempo de vigencia de ésta excedencia se tendrá derecho al cómputo de la antigüedad.

Artículo 17.— *Retribuciones salariales.*

Las retribuciones salariales del personal se compondrán del salario base, más los complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador y al trabajo realizado, que a continuación se recogen. Las retribuciones serán proporcionales al número de horas efectivamente trabajadas.

Artículo 18.— *Estructura salarial.*

Los complementos salariales se fijan en función de la circunstancia relativa a las condiciones personales del trabajador/a y al trabajo realizado.

Se establecen los siguientes complementos salariales, con exclusión de cualquier otro concepto retributivo.

a) Complementos salarial en función de las condiciones personales del trabajador:

Complemento de antigüedad.

b) Complementos en función del trabajo realizado:

a. Complemento de especialidad.

b. Complemento de asiduidad.

c. Complemento de rotación.

d. Complemento hospitalario.

e. Complemento de nocturnidad.

f. Complemento horas extraordinarias.

c) Pagas extraordinarias.

d) Otros conceptos retributivos:

Complemento de transporte.

Complemento de antigüedad:

Los trabajadores/as fijos disfrutarán de un complemento personal de antigüedad, consistente en un aumento periódico del 4% del salario base en cada momento, por cada quinquenio de servicio activo en la empresa, con un máximo de 4 quinquenios.

Los trabajadores que en concepto de complemento de antigüedad esté cobrando una cantidad superior al a que resulte de aplicación a lo anteriormente previsto, continuarán percibiendo dicha cantidad, hasta que la misma sea superada en cuantía por la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Complemento de especialidad:

En atención a la especialidad de trabajo de algunas categorías profesionales, se fija un plus de especialidad mensual, conforme a la cuantía que figura en los anexos salariales de este convenio.

Complemento de asiduidad:

Los trabajadores/as tendrán derecho a un complemento de asiduidad mensual según tabla salarial, en proporción al tiempo trabajado y a las asistencias al trabajo, perdiéndose el mismo en 6 euros cuando el trabajador no trabaje un día en el centro, en 15 euros cuando sean dos días, 20 euros cuando sean tres días, 30 euros cuando sean cuatro días, 45 euros cuando sean cinco días y en su totalidad cuando sean o no laborales seis días, excepto en los casos de vacaciones, accidentes, sean o no laborales y permisos y licencias autorizados en este convenio, en los que se cobrará en su totalidad.

Complemento de rotación:

Los trabajadores que tengan asignado el turno rotatorio, tendrán derecho a percibir un complemento de rotación mientras este en el turno rotatorio, incluso en vacaciones y tendrá la subida que el resto de complementos.

Complemento hospitalario:

Los trabajadores/as percibirán un complemento hospitalario por prestar sus servicios en dichos centros y cuyas cuantías mensuales serán las que establezcan las tablas de retribuciones anexas.

Complemento de nocturnidad:

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22:00 horas y las 6:00 horas Dicho plus será del 30% del salario base mensual.

Artículo 19.— Pagas extraordinarias.

- Paga extraordinaria de navidad: consiste en el 100% del salario base más antigüedad, y se abonará entre el 1 y el 15 de diciembre, dicha paga se devenga de julio a diciembre del mismo año.
- Paga extraordinaria de verano: consistente en el 100% del salario base más antigüedad y se abonará del 1 al 10 de julio, dicha paga se devenga de enero a junio del mismo año.
- Paga beneficio: consiste en el 100% del salario base más antigüedad y se abonará del 1 al 15 de marzo del año siguiente al de su devengo.

Las pagas extras comprenderán, además del salario base más antigüedad, el 100% de los complementos retributivos: asiduidad, hospitalario y transporte. Respecto de los complementos por nocturnidad y rotación se incluirán en las pagas en aquellos casos en que el trabajador este adscrito al turno nocturno o sistema rotativo durante el periodo de devengo de la paga correspondiente.

Artículo 20.— Complemento de transporte.

Todo el personal percibirá por este concepto un complemento salarial según tabla salarial como compensación a los gastos que se generan por el desplazamiento desde el domicilio del trabajador a su centro de trabajo.

Artículo 21.— Plus bolsa no-enfermedad.

Se establece una bolsa de no-enfermedad de 1.475 euros en el 2014. Dicha bolsa se repartirá proporcionalmente entre los trabajadores que no hayan estado en situación de baja por incapacidad laboral o enfermedad común durante todo el año natural. Dicha bolsa se devengará del año anterior y se abonará del 1 al 15 de enero.

Artículo 22.— Horas extraordinaria.

Todo el personal adscrito a este centro no tendrá la obligación de realizar horas extraordinarias, a excepción que sea para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinario y urgentes (causa de fuerza mayor).

Las horas extraordinarias se abonarán con una retribución incrementada en un 75% del valor de las horas ordinarias.

Artículo 23.— Pagos de salarios.

Como norma general el pago de los salarios se efectuará del 1 al 2 de cada mes a través de las sucursales de cada trabajador/a.

El salario establecido en el presente Convenio será el mismo y de la misma cuantía para todo el personal afectado por dicho Convenio, salvo los mandos intermedios que obtendrán las gratificaciones correspondientes al cargo o la categoría que ostenten.

Artículo 24.— Anticipos salariales.

El trabajador/a tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo realizado, sin que pueda exceder del 90% del importe del salario mensual. Dicho anticipo se entregará a cada trabajador/a los días 15 de cada mes.

Artículo 25.— Uniformes.

La empresa facilitará uniformes al personal de acuerdo con lo siguiente:

- a) Mujeres: Dos pares de zapatos antideslizantes y dos pijamas al año, debiendo estar la blusa abotonada por delante.
- b) Hombres: Dos pares de botas homologadas por la C.E.E. (Comunidad Económica Europea), dos camisas y dos pantalones al año, una chaqueta o jersey para invierno, y un traje de agua cada dos años siempre y cuando no se deterioren antes.
- c) Una prenda de abrigo para mujeres y personal de exteriores:
 - Mujer: Una rebeca cada dos años.
 - Hombres y personal de exteriores: Cazadora o similar con las características que se acuerde con el comité de empresa.

La fecha límite para la entrega de dichos uniformes será: la de verano en marzo, y la de invierno en septiembre. Para la reposición de las prendas deterioradas no habrá fecha, avisando como mínimo 48 horas antes.

Artículo 26.— *Jubilación anticipada.*

Se reconoce a todo el personal afectado por este convenio el derecho a la jubilación anticipada, en los términos y con las consecuencias que prescribe Ley 27/2011 (conforme a RDL 5/2013, de 15 de marzo), aquellas personas que cumplan con los condicionantes establecidos en el art. 161 BIS de la Ley General de la Seguridad Social.

El trabajador/a que tenga en el centro una antigüedad mínima de 2 quinquenios, y se jubile durante la vigencia del presente convenio, percibirá la cuantía que se indica a continuación:

Jubilación a los 60 años: 8 mensualidades con todos sus conceptos.

Jubilación a los 64 años: 6 mensualidades con todos sus conceptos.

Jubilación a los 65 años: 7 mensualidades con todos sus conceptos.

Artículo 27.— *Jubilación parcial y contrato de relevo.*

Al amparo del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social y del artículo 12.6 y .7 del Estatuto de los Trabajadores, y RD 1131/2002, se reconoce a los trabajadores y trabajadoras el derecho de solicitar la jubilación parcial y la reducción de la jornada en el límite máximo legalmente previsto cuando se junten los requisitos legalmente establecidos.

La solicitud se deberá remitir a la empresa con una antelación mínima de tres meses a la fecha prevista de jubilación parcial. La empresa estudiará la solicitud con la vista puesta en un acuerdo con la parte solicitante y, en todo caso, responderá en un plazo máximo de 30 días. En los casos de discrepancia entre las partes, se remitirá la cuestión a la comisión paritaria, que resolverá en el ámbito de sus funciones y en el plazo máximo de 30 días.

Dada la particularidad de la actividad de la empresa y sus prestaciones de servicios a entidades públicas, lo que implica que pueda haber cambios de titularidad en la adjudicación del servicio que se contrata, y teniendo en cuenta que opera la subrogación empresarial, la empresa entrante tiene la obligación de mantener todas las condiciones personales y laborales que en su día se hubiesen pactado con la empresa saliente, a modo no limitativo: jornada de inferior duración, distribución de jornada, pago del salario etc.

A sí mismo la empresa saliente se compromete a facilitar toda la documentación referente a estos trabajadores especificando caso por caso las condiciones de cada trabajador/a.

Al trabajador que acceda a este tipo de jubilación parcial, la jornada que corresponda de trabajo efectivo, se le dispensará de su prestación efectiva de servicio en el supuesto de que el trabajador/a tenga una antigüedad mayor o igual a 25 años de cotización en su vida laboral.

Artículo 28.— *Accidente laboral, enfermedad profesional e incapacidad temporal.*

En los supuestos de accidente laboral, enfermedad profesional, la empresa abonará a los trabajadores el 100% de sus conceptos retributivos, (salario base más todos los complementos), desde el primer día de la baja. Se complementará el 100% de todos los conceptos retributivos durante los primeros 60 días de la baja en los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica hospitalaria pública debiendo el trabajador acreditar la concurrencia de esta causa mediante informe o certificado emitido por el centro hospitalario de la Administración.

Artículo 29.— *Fondo de asistencia social.*

Se crea un Fondo de Asistencia Social consistente en la cantidad de 4,90 euros para el 2014. Dicho importe se le hará entrega al Comité de Empresa para su administración al principio de cada año, en el mes de enero.

Artículo 30.— *Créditos Laborales.*

Al objeto de que todos los trabajadores puedan disfrutar de créditos laborales, dispondrá de 7.100 euros para el año 2014 para conceder dichos créditos entre los trabajadores que así lo solicite. Cada crédito se concederá en su caso, hasta la cantidad máxima de 600,00 euros, y deberá ser reintegrado a la empresa en un plazo no superior a seis meses.

La cantidad entregada como crédito no será nuevamente disponible, en tanto no haya sido saldada en su integridad. Conforme dicha cantidad se vaya devolviendo por los trabajadores, automáticamente se irán concediendo nuevos créditos a los trabajadores/as que los vayan solicitando.

Artículo 31.— *Seguro de accidente laboral.*

La empresa tendrá concertada una póliza de seguro por importe de 18.540,37 euros por cada trabajador/a, para los supuestos de accidente laboral del que se derive la muerte o la invalidez permanente, total o absoluta del trabajador.

En los supuestos en que la empresa no tuviese cubierta dicha póliza, y en el caso de siniestro en las circunstancias expuestas, se verá obligada a abonar al trabajador/a o derecho habientes, la cantidad de 12.380,84 euros.

Artículo 32.— *Representación legal de los trabajadores.*

a) Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, queda expresamente pactado que cada uno de los miembros del comité de empresa, dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales de su jornada laboral, pudiéndose acumular mensualmente las horas de comité de empresa por uno o más de sus miembros. La empresa cubrirá las necesidades en el servicio derivadas de dichas horas.

b) Se constituirán secciones sindicales de acuerdo con lo establecido en la L.O.L.S.

Artículo 33.— *Faltas y sanciones.*

En materia de faltas y sanciones será de aplicación lo establecido en los artículos 39, 40, 41, 42, 43 del actual Convenio Colectivo provincial para el sector de limpieza de edificios de locales de Sevilla.

Artículo 34.— *Comisión paritaria.*

En aplicación de lo establecido en el art. 85.3 Apdo. e) del Estatuto de los Trabajadores, se crea una comisión paritaria de convenio, como órgano mixto de interpretación, conciliación y arbitraje, para entender de cuantas cuestiones le sean atribuidas.

Dicha comisión estará integrada por cuatro miembros: Dos representantes de la empresa y dos representantes de los trabajadores/as, que podrán ser asistidos por asesores de cada una de las representaciones.

Las decisiones habrán de tomarse por mayoría de las representaciones respectivas, es decir, por dos representantes de la empresa y dos representantes de los trabajadores/as.

Las decisiones que no sean aprobadas por la mayoría mencionadas carecerán de validez, por consiguiente, las partes para solventar las discrepancias que pudieran existir, podrán acudir a los organismos administrativos y judiciales correspondientes.

Se designa como domicilio de la Comisión Paritaria del Convenio, el del Hospital de la Merced, Avda. de la Constitución, nº 2 de Osuna (C.P.41640).

Artículo 35.— *Clasificación profesional y ascensos.*

Clasificación profesional:

Para la clasificación profesional del personal afectado por el presente Convenio Colectivo se estará a lo establecido en el Convenio sectorial de limpieza de edificios y locales en todo lo relativo al personal directivo, técnico titulado, administrativo, mandos intermedios, subalterno y personal de oficios varios.

Las categorías profesionales del personal obrero serán las siguientes y con las funciones que se expresan:

- a) *Operario de limpieza:* Es el obrero, hombre o mujer, que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, paredes, mobiliario, de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.
- b) *Operario especializado:* Es aquel obrero, hombre o mujer, mayor de dieciocho años, que realiza funciones concretas y determinadas propias de las empresas de limpieza, que sin haber alcanzado la plenitud de conocimientos y facultades para ostentar la categoría de especialista exigen sin embargo, cierta práctica y especialización, así como atención en trabajos que impliquen peligrosidad o riesgo.
- c) *Especialista:* Es aquel obrero, mayor de dieciocho años, que con la plenitud de conocimientos teórico-prácticos y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de los útiles y máquinas industriales propias y adecuadas para la realización de sus funciones de limpieza en general y la de toda clase de superficies y elementos como cristales, paredes alicatadas, mamparas, etc. Aplicando racionalmente y para cada caso los tratamientos adecuados con iniciativa, rendimiento, responsabilidad, habilidad y eficacia que requiere el uso de materiales, equipos, productos, útiles o máquinas, atendiendo en todo caso a la vigilancia y mantenimiento de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión de la que se responsabilizarán llevándola a cabo desde su inicio o preparación hasta su finalización, sin que se haga necesaria labor complementaria alguna de trabajadores de otra categoría.
- d) *Responsable de equipo:* Es quien realizando las funciones específicas de su categoría profesional tiene, además, la responsabilidad de un equipo de trabajadores. Durante la parte de la jornada laboral que a tal efecto determine la dirección de la Empresa, ejercerá funciones específicas de control y supervisión con idéntica responsabilidad que el encargado de grupo o edificio, mientras que en la restante parte de su jornada realizará las funciones de operario de limpieza.
- e) *Encargado de grupo o edificio:* Es el que tiene a su cargo el control de trabajadores, siendo sus funciones específicas las siguientes:
Primero.— Organizar el trabajo del personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los operarios.
Segundo.— Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, teniendo a su cargo, además, la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos.
Tercero.— Reflejar en los partes diarios la producción y los rendimientos del personal a su cargo, además la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus superiores e informando de las incidencias del personal de servicio o de cualquier índole se produzca.
Cuarto.— Entra dentro del campo de su responsabilidad la corrección de anomalías e incidencias que se produzcan.

Ascensos:

El personal obrero afectado por el presente convenio tendrá derecho, en igualdad de condiciones a acceder a las vacantes de categoría superior que la empresa, según su criterio, necesite cubrir dentro de dicho grupo profesional.

Para regular y decidir respecto de los candidatos interesados en cubrir las citadas vacantes, se constituirá una comisión paritaria entre la empresa y el comité que resolverá en base a pruebas objetivas y teniendo siempre presente que no existe diferencia entre personal masculino y femenino, que se consideran iguales a todos los efectos.

Artículo 36.— *Seguridad y salud laboral.*

- a) Con el objeto de impulsar la motivación e integración de los trabajadores/as en esta materia, se constituirá el Comité de seguridad y salud laboral, que tendrá asignada como funciones las vigentes en materia de seguridad y salud laboral, así como estudiar y proponer las medidas que estime oportunas en orden a la previsión de los riesgos profesionales y cuantas otras les sean encomendadas por la legislación vigente para la debida protección de la vida, integridad física, salud y bienestar de los trabajadores.
- b) Sin perjuicio de lo que para ello establezca la actual legislación, la empresa someterá a todo el personal a reconocimiento médico cada seis meses. Las reuniones médicas para las personas mayores de 45 años contendrán obligatoriamente un electrocardiograma.
- c) La trabajadora en estado de gestación, deberá notificar a la empresa tal circunstancia y tendrá derecho a que se le asigne un puesto de trabajo acorde a su nueva situación, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) La empresa estará obligada a escoger mutua o centro asociado con residencia en la localidad del centro de trabajo, que contengan especialistas para facilitar la asistencia a los trabajadores.

Artículo 37.— Adscripción del personal.

Al término de la concesión de un contrato de limpieza, los trabajadores/as de la empresa causarán alta en la nueva titular de contrato, quien le respetará todos los derechos y obligaciones que tenían con la anterior contratista.

- a) Los trabajadores adscritos al Hospital de la Merced de Osuna no podrán ser trasladados fuera de su centro de trabajo, ni a otro de la empresa, salvo acuerdo de ambas partes.
- b) A la firma del presente Convenio se establece una plantilla a jornada completa en el Hospital de la Merced de Osuna, exceptuando que el centro sufriera algún tipo de ampliación de sus instalaciones y concertado con el cliente, debiendo en este caso incrementar la plantilla en función de las necesidades que requiera dicha ampliación. La plantilla será surogada en su totalidad según establece el art. 12 del Convenio provincial de limpieza de Sevilla.

Disposición Transitoria Única:

La ampliación de plantilla reconocida el artículo nº 9 del anterior convenio colectivo para el año 2010, y recogida en el artículo nº 10 del actual Convenio Colectivo no será exigible hasta que no se produzca la nueva adjudicación del contrato administrativo afecto a los servicios de limpieza del centro hospitalario.

Disposición adicional I:

- a) El presente Convenio Colectivo interno se aplicará con exclusión de cualquier otro, salvo que en su conjunto o cómputo anual resultase más favorable a los trabajadores por el Convenio provincial de limpieza de Sevilla; el acogerse o beneficiarse de cualquier otra disposición de la materia.
- b) En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo interno se estará a lo dispuesto en el Convenio sectorial de limpieza de edificios y locales, al Convenio de limpieza de edificios y locales de Sevilla, así como al resto de la legislación laboral aplicable.

Disposición adicional II:

Tabla de retribuciones para el año 2014.

2014	Salario base 12 meses	Pagas 3 pagas	C. Especialista 15 meses	C. Asiduidad 15 meses	C. Transporte 15 meses	C. Hospitalario 15 meses	Plus rotación 15 meses	Total Anual 2014
Categorías								
Mandos intermedios								
Encargado general	795,03	795,03	56,26	104,88	67,89	106,48	17,87	17.226,15
Responsable de equipo	795,03	795,03	56,26	104,88	67,89	106,48	17,87	17.226,15
Personal obrero								
Especialista	795,03	795,03	56,26	104,88	67,89	106,48	17,87	17.226,15
Limpiador/a	795,03	795,03		104,88	67,89	106,28	17,87	16.379,25

Siguen firmas ilegibles.

15W-10493

Consejería de Fomento y Vivienda

Delegación Territorial en Sevilla

«Expediente número 012/14, a instancia de don Manuel de los Ángeles Marín, de fecha 21 de enero de 2014, de descalificaciones de viviendas de protección oficial, se resuelve archivar el expediente al no justificar el reintegro de las ayudas recibidas de las distintas administraciones ante esta Delegación Provincial como se le indicaba en la resolución condicionada, de la solicitud de descalificación voluntaria de la vivienda protegida de referencia. Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Excm. Sra. Consejera de Fomento y Vivienda, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación.»

Sevilla a 22 de octubre de 2014.—La Delegada Territorial, Granada Santos García.

2W-12550

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Granada

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2014, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Lora del Río:

Don Juan Carlos Calandria Naranjo, Juez de Paz sustituto de Alcolea del Río (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 3 de julio de 2014.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García .

258-8885

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2014, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Marchena:

Don Rogelio Carmona Navarro, Juez de Paz titular de Arahal (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 3 de julio de 2014.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

258-8960

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2014, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Carmona:

Don Rafael Vázquez Vázquez, Juez de Paz titular de El Viso del Alcor (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 25 de julio de 2014.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

258-9836

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2014, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Carmona:

Don Juan Jiménez Borreguero, Juez de Paz sustituto de El Viso del Alcor (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 25 de julio de 2014.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

258-9837

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Se hace saber que en el recurso contencioso-administrativo número 516/2010, promovido por Telefónica Móviles España, S.A., contra ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local a favor de empresas explotadoras de servicios de telefonía móvil, «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de 9 de junio de 2010, se ha dictado por Tribunal Superior Justicia de Andalucía de Sevilla, Sección 3ª, sentencia el 26 de septiembre de 2013, que ha alcanzado el carácter de firme y cuyo fallo es del tenor literal siguiente.

Fallamos:

Que estimando parcialmente, como estimamos, el recurso contencioso administrativo interpuesto contra la Ordenanza Fiscal citada en el primer fundamento de derecho, debemos declarar, y declaramos, la nulidad de su artículo 2, en cuanto incluye dentro del hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial del dominio público local cuando se utilicen antenas, instalaciones o redes que materialmente ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales “con independencia de quien sea el titular de aquéllas”, y de su artículo 3, en cuanto atribuye la condición de sujeto pasivo de la tasa a las empresas explotadoras de suministros que resulten de interés general o que afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario “tanto si son titulares de las correspondientes instalaciones o redes” que transcurran por el dominio público local “como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas”, así como de su artículo 6, regulador de la base imponible y cuota tributaria del servicio de telefonía móvil, por considerar dichos preceptos no ajustados a derecho, sin hacer expresa condena en las costas de este procedimiento.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la misma, pueden interponer recurso de casación fundado en los motivos previstos en el art. 88 de la LRJCA, el cual habrá de prepararse en el plazo de 10 días a contar desde la notificación de esta resolución, previo el depósito que corresponda.

Publíquese en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el fallo de esta sentencia.

Y a su tiempo, y con certificación de la presente para su cumplimiento, devuélvase el expediente a su lugar de procedencia.

Así por esta nuestra sentencia lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 22 de enero de 2014.—La Secretaria Judicial, María López Luna.

258-1032

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

N.I.G.: 4109144S20130003466.

Procedimiento: 327/13 Negociado: 7.

Sobre: Despido.

De: Don Manuel Ángel Arcauce Campos.

Contra: Administrador Concursal Jorge Cabo García, Gastrodemocratic Zone Rosario, S.L. y Fogasa.

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número uno de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 327/2013, sobre despidos/ceses en general, a instancia de Manuel Ángel Arcauce Campos contra Administrador Concursal Jorge Cabo García, Gastrodemocratic Zone Rosario, S.L. y Fogasa, en la que con fecha se ha dictado resolución que sustancialmente dice lo siguiente:

Diligencia de Ordenación del Secretario Sr. don Reynaldo Carlos Carmona Argüelles.

En Sevilla a 13 de mayo de 2014.

Examinados los presentes autos y conforme al auto de fecha 30 de abril de 2014, se procede a nuevo señalamiento para 16 de diciembre de 2014 a las 10.10 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas nº 8 de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, edif. Noga, 1ª. planta.

Se cita para conciliación a celebrar el mismo día a las 9.40 horas en la 5.ª planta-Secretaría, para acreditación de las partes y de su representación procesal ante el Secretario Judicial, conforme a lo dispuesto en el art. 89.7 de la Ley 36/2011 de RJS.

«Artículo 83. 83. *Suspensión de los actos de conciliación y juicio.*

2. Si el actor, citado en forma, no compareciese ni alegase justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o del juicio, el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez o Tribunal en el segundo, le tendrán por desistido de su demanda.

3. La incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.»

El Secretario Judicial no estará presente en el acto de la vista, conforme al art. 89 de la Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social.

Se da cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del art. 182 LEC.

Respecto a las pruebas solicitadas, se mantiene el pronunciamiento contenido en providencia de fecha 25 de marzo de 2013, notificada a las partes.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El Secretario Judicial.

Y para que sirva de notificación en forma a Gastrodemocratic Zone Rosario, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 11 de julio de 2014.—El Secretario Judicial, Reynaldo Carlos Carmona Argüelles.

6W-8825

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1 (Refuerzo bis)

N.I.G.: 4109144S20130008111.

Procedimiento núm.: 751/2013. Negociado: RF.

De: Don José María Romero Morillo.

Contra: Técnicas Aeronáuticas Madrid S.L., Martín Acedo Manufacturing S.A., Ingetools S.R.L., Sistemas Integrales de Producción S.L., Atec Mantenimiento y Mediciones Industriales S.L., Cálculo Diseño y Programación S.L. y Fogasa.

Doña M.ª Ángeles Docavo Torres, Secretaria Judicial de refuerzo bis de los Juzgados de lo Social de esta capital.

Hace saber: Que en virtud de lo acordado en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 751/13 se ha acordado citar al representante legal de Cálculo Diseño y Programación S.L. con CIF B91502336 como demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo 15 de enero de 2015 a las 10.50 horas en la oficina de refuerzo de este Juzgado sita en la 5.ª planta del edificio Viapol, portal B, de c/ Vermondo Resta s/n y a las 11.00 h en la Sala de Vistas n.º 2 (planta sótano) debiendo comparecer per-

sonalmente y con los medios de prueba que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Se pone en su conocimiento que tienen a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de demanda, decreto y providencia de fecha 30 de octubre de 2013.

Y para que sirva de notificación a la demandada Cálculo Diseño y Programación S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 2 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial, M.^a Ángeles Docavo Torres.

34F-11919

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 923/2011, a instancia de la parte actora don Luis García Anaya contra Agrupación Profesional Sindical de Trabajadores de la Construcción, S.L., Mutua de Accidentes de Zaragoza MAZ y INSS y TGSS sobre Seguridad Social, en materia prestacional se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

Providencia del Magistrado—Juez don Pablo Surroca Casas.

En Sevilla a 10 de noviembre de 2014.

Visto el contenido del acta de suspensión de fecha 21 de octubre de 2014, y del anterior auto en el que se declara la jurisdicción social como la procedente para el presente procedimiento, se señala vista en los presentes autos en fecha 2 de diciembre de 2014, a las 10.20 horas. Notifíquese la presente resolución a las partes.

Únanse los anteriores cartas por correo certificadas con resultado negativo, y notifíquese a las partes mediante carta certificada con acuse de recibo, citándose a la vista señalada ad cautela a la Agrupación Profesional Sindical de Trabajadores de la Construcción mediante edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo mandó y firma S.S.^a Ante mí. Doy fe.

Diligencia. Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Agrupación Profesional Sindical de Trabajadores de la Construcción actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 11 de noviembre de 2014.—La Secretaria Judicial, M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

8W-13254

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 213/2014, a instancia de la parte actora doña Antonia Herrero León, contra José Luis Guillermo Maestre Salcedo, Constitución Alhema, S.L., y Almahe Puerta Jerez, S.L., sobre despidos/ Ceses en general se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

DECRETO

Secretaria Judicial doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 14 de febrero de 2014.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.—Doña Antonia Herrero León, presentó demanda frente a don José Luis Guillermo Maestre Salcedo, Constitución Alhema, S.L., y Almahe Puerta Jerez, S.L.

Segundo.—La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 213/2014.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.—Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo:

— Admitir la demanda presentada.

— Señalar el próximo 2 de diciembre de 2014, a las 10.40 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en avenida de la Buhaira número 26, 5.^a planta, edificio Noga, Sala de Vistas 1.^a planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante el Secretario Judicial el mismo día, a las (10 minutos antes), en la oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio.

— Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

— Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida/ representada de Letrado o representada por Graduado Social lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del artículo 21.3 de la LPL.

– Cítese al Fogasa a la vista señalada.

– Dar cuenta a S.S.^a de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.S.^a del señalamiento efectuado a los efectos del artículo 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

Y para que sirva de notificación al demandado Almahe Puerta Jerez, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 11 de noviembre de 2014.—La Secretaria Judicial, M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

8W-13253

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 180/2012. Negociado: D.

N.I.G.: 4109144S20110016363.

De: Don Sebastián López Pavón, José Luis Olivencia Pérez, Juan Carlos Ortiz Ladrón de Guevara, Antonia Sánchez Hita y Ramón López Gahete.

Contra: Vizuete, S.L. y Paislan, S.L.

Doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 180/2012, a instancia de la parte actora don Sebastián López Pavón, José Luis Olivencia Pérez, Juan Carlos Ortiz Ladrón de Guevara, Antonia Sánchez Hita y Ramón López Gahete, contra Vizuete, S.L. y Paislan, S.L. sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado decreto de fecha 29 de septiembre de 2014 del tenor literal siguiente:

Decreto

La Secretaria

Judicial doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 29 de septiembre de 2014.

Antecedentes de hecho

Primero.— La presente ejecución se sigue a instancia de Sebastián López Pavón, José Luis Olivencia Pérez, Juan Carlos Ortiz Ladrón de Guevara, Antonia Sánchez Hita y Ramón López Gahete, contra Vizuete, S.L. y Paislan, S.L.

Paislan, S.L., fue declarado en situación de insolvencia provisional por este Juzgado de lo Social 2 de Sevilla, mediante Decreto 24/13, de 21.01.13.

Segundo.— El Juzgado Mercantil nº 2 de Sevilla, procedimiento apertura sección 631.05/2011 ha declarado a Vizuete, S.L., en concurso mediante auto de fecha 27.03.14.

Fundamentos de derecho

Único.— Dispone el artículo 568.2 de la LEC, que el/la Secretario/a Judicial decretará la suspensión de la ejecución en el estado en que se halle en cuanto le sea notificado que el ejecutado se encuentra en situación de concurso.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva

Acuerdo:

1.— Decretar la suspensión de la presente ejecución.

2.— Archivar provisionalmente los autos pudiendo las partes solicitar su continuación, una vez se dicte resolución que ponga fin al procedimiento concursal seguido contra el ejecutado.

3.— Comunicar el presente acuerdo al Juzgado Mercantil del Concurso.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Juzgado Mercantil nº 2 de Sevilla.

Modo de impugnación: Podrá interponerse recurso directo de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación (art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones del Juzgado, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

La Secretaria Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado Vizuite, S.L. y Paislan, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 29 de septiembre de 2014.—La Secretaria Judicial, M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

6W-12097

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 228/2014, a instancia de la parte actora don Pedro Castillo Montesino contra Gestión Hostelera de Colectividades, S.L., y Fogasa sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado Auto y diligencia de ordenación, ambos de fecha 16 de octubre de 2014, del tenor literal siguiente:

AUTO

En Sevilla a 16 de octubre de 2014.

Dada cuenta del anterior escrito, únase y;

HECHOS

Primero.—En los autos número 1332/12, seguidos a instancia de don Pedro Castillo Montesino contra Gestión Hostelera de Colectividades, S.L., se dictó sentencia el 9 de octubre de 2013, por la que se calificaba improcedente el despido del que había sido objeto dicho trabajador, y se condenaba a la empresa a que, a su opción, extinguiese el contrato con abono de la indemnización correspondiente, o que le readmitiese, todo ello en los términos recogidos en su fallo.

Segundo.—Notificada la sentencia a la condenada, esta no ejercitó expresamente la opción concedida, y sin que haya sido readmitido el trabajador.

Tercero.—Por escrito de fecha 14 de octubre de 2014, la parte ejecutante ha solicitado la ejecución de la sentencia.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero.—Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las Leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo.—Instada la ejecución del fallo, por el Juez competente se dictará auto conteniendo la orden general de ejecución y despachando la misma conforme dispone el artículo 278 de la L.P.L.

PARTE DISPOSITIVA

Procédase al despacho de ejecución contra Gestión Hostelera de Colectividades, S.L., en los términos previstos en la ley; y procédase por la Sra. Secretaria a dictar la resolución correspondiente.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. don Pablo Surroca Casas, Magistrado—Juez del Juzgado de lo Social número dos de Sevilla. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO/A-JUEZ

EL/LA SECRETARIO/A

Diligencia. Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Secretaria Judicial Sra. doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 16 de octubre de 2014.

Habiendo presentado escrito la parte actora interesando despacho de ejecución de la sentencia recaída en los presentes autos por la vía de incidente de no readmisión, acuerdo:

De conformidad al artículo 280 de la LRJS:

Citar de comparecencia a las partes con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y para el próximo día 16 de diciembre de 2014, a las 11.00 horas de su mañana, en la Sala de Audiencias de este Juzgado sito en la planta 1.^a, para que tenga lugar, con la advertencia que de no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud, si no lo hiciere el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia.

Se pone en conocimiento de la parte actora que al acto de la comparecencia deberán asistir con la vida laboral del actor a fin de acreditar los periodos trabajados después del despido y, en tal caso, informe de bases de cotización o nóminas, salvo que el salario percibido sea igual o superior al del despido, en cuyo caso no resultará necesario.

Notifíquese la presente resolución a las partes, sirviendo la misma de citación en forma.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

Y para que sirva de notificación al demandado Gestión Hostelera de Colectividades, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 16 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial, M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

8W-12576

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Doña María Fernanda Tuñón Lázaro, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 77/2014 a instancia de la parte actora don Jairo Ostos Suárez contra Importema G Y M SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado providencia de fecha 5 de junio de 2014 del tenor literal siguiente:

Providencia del Magistrado-Juez don Pablo Surroca Casas.

En Sevilla, a 5 de junio de 2014.

Visto el anterior escrito únase a los autos de su razón y ténganse por hechas las manifestaciones en él vertidas. Habiéndose producido incomparecencia de la parte actora al acto de la comparecencia señalada para el 20 de mayo de 2014 y en vista del motivo debidamente justificado mediante el escrito aportado, acuerdo proceder al señalamiento de nueva comparecencia con citación de las partes personadas, dictándose por la Secretaria Judicial la correspondiente resolución.

Lo mandó y firma S.S^a. Ante mí. Doy fe.

Diligencia.— Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Asimismo, se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 5 de junio de 2014 de tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación

Secretaria Judicial señora doña María Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 5 de junio de 2014.

Habiendo presentado escrito la parte actora interesando despacho de ejecución de la sentencia recaída en los presentes autos por la vía de incidente de no readmisión, acuerdo:

De conformidad al artículo 280 de la LRJS:

Citar de comparecencia a las partes con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y para el próximo día 15 de diciembre de 2014, a las 11:30 horas de su mañana, en la Sala de Audiencias de este Juzgado sito en la planta 1^a, para que tenga lugar, con la advertencia que de no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud, si no lo hiciere el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia.

Se pone en conocimiento de la parte actora que al acto de la comparecencia deberán asistir con la vida laboral del actor a fin de acreditar los periodos trabajados después del despido y, en tal caso, informe de bases de cotización o nóminas, salvo que el salario percibido sea igual o superior al del despido, en cuyo caso no resultará necesario.

Notifíquese la presente resolución a las partes, sirviendo la misma de citación en forma.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Secretaria Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado Importema G Y M SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 5 de junio de 2014.— La Secretaria Judicial, María Fernanda Tuñón Lázaro.

15W-7271

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3

El/la Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de Sevilla.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue procedimiento sobre Ejecución de títulos judiciales 112/13, a instancia de los ejecutantes, Mario Martín Leal, Felipe Cerezuela Cansino y Francisco Javier Pérez Díaz contra González-Cabañas Metalúrgicas, S.L.U., en la que con fecha 9 de octubre de 2014, se han dictado resoluciones cuya parte dispositiva extractada contiene los siguientes extremos:

Parte dispositiva

Declarar a la ejecutada González-Cabañas Metalúrgicas, S.L.U., con CIF núm. B-41832445, en situación de insolvencia con carácter provisional, por importe de 4.387,89 de principal más 1.316,38 euros, provisionalmente calculados, en conceptos de intereses y costas.

Expídanse a la parte ejecutante los oportunos Testimonios necesarios para su aportación al FGS, remitiéndose los mismos junto con la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso directo de revision (art. 188 de la Ley 36/2011) ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso de la empresa ejecutada, deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Santander núm. 4022-0000-64-108010, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo “Concepto” que se trata de un recurso seguido del código “30” y “Social-Reposición”, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la L.O 6/1985 del Poder Judicial.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Santander ES55 0049 35699200 0500 1274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social nº 3 de Sevilla, y en “Observaciones” se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código “30” y “Social-Reposición”.

Si no manifiestan alegación alguna se procederá al Archivo provisional de las actuaciones.

De conformidad con el artículo 276.5 de la Ley 36/11, en la redacción dada por la ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, remítase edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» del Registro Mercantil.

Lo acuerdo y mando. Doy fe.

La Secretaria.

Diligencia.—Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en forma a González-Cabañas Metalúrgicas, S.L.U., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla conforme a la instrucción núm. 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia en relación con la Ley de Protección de Datos, con la prevención de que las citadas resoluciones se encuentran a su disposición en el Juzgado para que sean consultadas, así como la advertencia de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 9 de octubre de 2014.— El/la Secretario/a Judicial (Firma ilegible.)

253W-11993

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3

La Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número tres de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue procedimiento sobre ejecución de títulos judiciales 187/14, dimanante de los Autos 1237/11, a instancia del ejecutante Miguel Ángel A Vila Puyana contra Ganaliter, S.L.L. y Análisis del Territorio, S.L., en la que con fecha 24 de octubre de 2014, se ha dictado Decreto de Insolvencia cuya parte dispositiva extractada contiene los siguientes extremos, advirtiéndole a la ejecutada que los originales se encuentran a su disposición en el Juzgado todo ello de conformidad con la Circular 6/12 de la Secretaría de Estado de la Administración de Justicia:

Parte dispositiva

Declarar a las empresas demandadas ejecutadas Ganaliter, S.L.L. con CIF nº B-91616995 y Análisis del Territorio, S.L., con CIF Nº B-41572256, en situación de insolvencia con carácter provisional, por importe de 10.354,86 euros de principal, más 3.000 euros que provisionalmente se presupuestan para intereses legales y costas del procedimiento, sin perjuicio de su ulterior tasación.

Expidanse a la parte ejecutante los oportunos testimonios necesarios para su aportación al FGS, remitiéndose los mismos junto con la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso directo de revision (art. 188 de la Ley 36/2011) ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso de la empresa ejecutada, deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en el Banco Santander nº 4022-0000-64-123711, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo «Concepto» que se trata de un recurso seguido del código «30» y «Social-Reposición», de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la L.O. 6/1985, del Poder Judicial.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta del Banco Santander nº ES55-0049-35-69920005001274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social nº 3 de Sevilla, y en «Observaciones» se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código «30» y «Social-Reposición».

Si no manifiestan alegación alguna se procederá al archivo provisional de las actuaciones.

De conformidad con el artículo 276.5 de la Ley 36/11, en la redacción dada por la Ley 22/2003, de 9 de julio, concursal, procédase a la anotación de la presente insolvencia en el Registro Mercantil Central.

Lo acuerdo y mando.

La Secretaria.

Y para que sirva de notificación en forma a Ganaliter, S.L.L. y Análisis del Territorio, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla conforme a la instrucción nº 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia en relación con la Ley de Protección de Datos, con la la prevención de que las citadas resoluciones se encuentran a su disposición en el Juzgado para que sean consultadas, así como la advertencia de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 24 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial, María Auxiliadora Ariza Fernández.

6W-12588

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

Doña María de los Ángeles Peché Rubio, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número seis de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 244/2014, a instancia de la parte actora don Juan Osuna Romero, don Antonio Piñero Araujo y don Miguel Ángel López Morgado contra Sajonia, S.L., Fogasa, Belosa 2000, S.L., don Salvador Benítez López y Administrador único don Salvador Benítez López de las entidades Belosa 2000, S.L., y Sajonia, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 22 de septiembre de 2014, cuya parte dispositiva queda redactada del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

S. S.^a Dispone: Despachar ejecución a instancia de don Juan Osuna Romero, don Antonio Piñero Araujo y don Miguel Ángel López Morgado frente a Sajonia, S.L., Fogasa, Belosa 2000, S.L., don Salvador Benítez López y Administrador único don Salvador Benítez López de las entidades Belosa 2000, S.L., y Sajonia, S.L.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma la Ilma. Sra. doña Lorena Cañete Rodríguez-Sedano, Magistrada-Juez titular del Juzgado de lo Social número seis de Sevilla. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO/A—JUEZ TITULAR

EL/LA SECRETARIO/A

Diligencia. Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y se ha dictado resolución de fecha 22 de septiembre de 2014, del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Secretaria Judicial Sra. Doña María de los Ángeles Peché Rubio.

En Sevilla a 22 de septiembre de 2014.

Visto el contenido del anterior auto, cítese a las partes, mediante carta certificada con acuse de recibo para que el próximo día 15 de diciembre de 2014, a las 11.30 horas de sus horas, comparezcan en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social, sita en avenida de la Buhaira número 26. Edificio Noga. Planta 1.^a, sala número 11, a los fines previstos en el artículo 281 en relación con el artículo 278 de la Ley de Procedimiento Laboral, advirtiéndole a la parte actora que en caso de incomparecencia se le tendrá por desistida y a la demandada que si no comparece se celebrará el acto sin su presencia.

Recábase la vida laboral del actor/es de la base de datos de la TGSS, mediante la aplicación informática instalada en este Juzgado.

Contra la presente resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Lo acuerdo y firmo, doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Sajonia, S.L., Belosa 2000, S.L., Salvador Benítez López y Administrador único Salvador Benítez López de las entidades Belosa 2000, S.L., y Sajonia, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 22 de septiembre de 2014.—La Secretaria Judicial, María de los Ángeles Peché Rubio.

8W-12711

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 271/2013 Negociado: J.

N.I.G.: 4109144S20110007960.

De: Don Luis López Gómez, Francisco Ramón Pérez Alcázar, Sergio Martínez Porro, Carlos González Ruiz, José Manuel Izquierdo Carrillo y Santiago Llanes Jara.

Contra: Esabe Transportes Blindados, S.A.

Doña María de los Ángeles Peché Rubio, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número seis de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 271/2013 a instancia de la parte actora don Luis López Gómez, Francisco Ramón Pérez Alcázar, Sergio Martínez Porro, Carlos González Ruiz, José Manuel Izquierdo Carrillo y Santiago Llanes Jara contra Esabe Transportes Blindados, S.A., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva

S.S.^a dispone: Despachar ejecución frente a Esabe Transportes Blindados, S.A., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 119.392 € en concepto de principal (correspondientes a 108.325,12 € indemnización y salarios de tramitación de Luis López Gómez, 1198,43 € indemnización mas salarios de tramitación de Francisco Ramón Pérez Alcázar, 1417,41 € indemnización mas salarios de tramitación de Sergio Martínez Porro, 3365,20 € indemnización mas salarios de tramitación de Carlos González Ruiz, 2253,23 € indemnización mas salarios de tramitación de José Manuel Izquierdo Carrillo, 2832,68 € indemnización mas salarios de tramitación de Santiago Llanes Jara), más la de 23878,40 euros calculados para intereses, costas y gastos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la presente resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso, en el que se podrá deducir la oposición a la ejecución conforme lo dispuesto en el art. 239.4 de la LRJS.

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma la Ilma. Sra. doña Lorena Cañete Rodríguez-Sedano, Magistrada-Juez Titular del Juzgado de lo Social número 6 de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada-Juez.—La Secretaria.

Y para que sirva de notificación al demandado Esabe Transportes Blindados, S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 17 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial, María de los Ángeles Peché Rubio.

6F-12337

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

Doña María de los Ángeles Peche Rubio, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número seis de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 937/2012-A, a instancia de don Sebastián Oca Avecilla, contra A.D. Urgen, S.L., Disval, S.L. y Navacar, S.L., se ha acordado citar a Navacar, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca a los actos de conciliación y/o juicio sucesivamente, el primero ante el Secretario, en la Secretaría de este Juzgado, sita en Avenida de la Buhaira núm. 26. Edificio Noga, planta 5ª, el día 15 de diciembre de 2014, a las 10:05 horas y el segundo ante la Magistrada-Juez, que tendrá lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado sita en Avenida de la Buhaira 26, Edificio Noga, planta 1ª, Sala núm. 11, señalado el mismo día a las 10:20 horas, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en los mismos día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Navacar, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 22 de octubre de 2013.—La Secretaria Judicial, María de los Ángeles Peche Rubio.

258-14530

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

Procedimiento: Social ordinario 385/2012.

N.I.G.: 4109144S20120004407.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Contra: Ernest Portero Juan Esteban.

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Carlos Mancho Sánchez, Magistrado del Juzgado de lo Social número siete de Sevilla, en los autos número 385/2012 seguidos a instancias de Fundación Laboral de la Construcción contra Ernest Portero Juan Esteban sobre social ordinario, se ha acordado citar a Fundación Laboral de la Construcción como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 13 de enero de 2015 a las 9.30 h para la conciliación previa y a las 10 h para la celebración del juicio, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira núm. 26, edificio Noga, planta 6.ª debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Fundación Laboral de la Construcción para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 15 de febrero de 2013.—La Secretaria Judicial. (Firma ilegible.)

34F-2668

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 189/2014.

N.I.G.: 4109144S20110005915.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Contra: Geinco Obras Civiles, S.L.

La Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número siete de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 189/2014, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Fundación Laboral de la Construcción, contra Geinco Obras Civiles, S.L., en la que con fecha 24 de octubre de 2014 se ha dictado auto, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Dispongo: Dar orden general de ejecución contra Geinco Obras Civiles, S.L., a instancias de Fundación Laboral de la Construcción, por importe de 121 euros en concepto de principal, más la de 40 euros calculados para intereses y gastos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días, en la forma a que se refiere el fundamento tercero de esta resolución.

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. don Carlos Mancho Sánchez, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número siete Sevilla. Doy fe.

Igualmente, y con la misma fecha se ha dictado Decreto con la siguiente parte dispositiva:

Acuerdo: Habiendo sido declarada la ejecutada Geinco Obras Civiles, S.L., en insolvencia provisional por este Juzgado, dese audiencia a la parte actora a fin de que en el plazo de quince días insten la práctica de las diligencias que a su derecho interesen o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo, con la advertencia que de no hacerlo en dicho plazo se procederá al dictado de la insolvencia de la empresa ejecutada en cuantía suficiente a cubrir la suma de 121 euros en concepto de principal, más la de 40 euros presupuestados provisionalmente en concepto de intereses y costas.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la cabrá interponer ante S.S.^a, recurso directo de revisión, sin efecto suspensivo, en el plazo de los tres días siguientes al de su notificación, debiendo citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido, no admitiéndose el recurso si no se cumplieran ambos requisitos.

Asimismo deberá acreditar el depósito de 25 euros en la cuenta de depósitos y consignaciones abierta por este Juzgado en el Banesto, oficina de la Buhaira de Sevilla con el núm. 4026000064018914 (si se hace por transferencia se hará a la cuenta número 0049

3569 92 0005001274 , reseñando en el apartado de observaciones la primera que se ha dicho 4026... y reseñando el juzgado receptor en el de beneficiario).

Y para que sirva de notificación en forma a Geinco Obras Civiles, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 24 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial. (Firma ilegible.)

2W-12712

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. señor Carlos Mancho Sánchez, Magistrado del Juzgado de lo Social número siete de esta capital y su provincia, en los autos número 740/2014 seguidos a instancias de María Dolores Martínez González contra Sitel Ibérica Teleservice SA y Fogasa sobre despidos/ceses en general, se ha acordado citar a Sitel Ibérica Teleservice SA como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 16 de diciembre de 2014 a las 10:40 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avenida de la Buhaira nº 26, Edificio Noga , planta 6ª debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Sitel Ibérica Teleservice SA para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 19 de septiembre de 2014.— El Secretario Judicial, (firma ilegible.)

15W-10987

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 1235/2011.

N.I.G.: 4109144S20110014777.

De: Don Emilio Navas Moreno, Antonia Moreno Soto, Emilio Navas Moreno, Manuela Navas Moreno, Manuel Navas Moreno y Antonia Navas Moreno.

Contra: INSS y TGSS, Contrat Ingeniería y Obras, S.L. y de la Hermosa Contreras, S.L., Mutua Universal Mugenat y Fremap.

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Carlos Mancho Sánchez, Magistrado del Juzgado de lo Social número siete de esta capital y su provincia, en los autos número 1235/2011, seguidos a instancias de Emilio Navas Moreno, Antonia Moreno Soto, Emilio Navas Moreno, Manuela Navas Moreno, Manuel Navas Moreno y Antonia Navas Moreno contra INSS y TGSS, Contrat Ingeniería y Obras, S.L., de la Hermosa Contreras, S.L., Mutua Universal Mugenat y Fremap sobre Seguridad Social en materia prestacional, se ha acordado citar a Contrat Ingeniería y Obras, S.L. y de la Hermosa Contreras, S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 16 de diciembre de 2014 a las 9.45 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira núm. 26, edificio Noga , planta 6ª debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Contrat Ingeniería y Obras, S.L. y de la Hermosa Contreras, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 30 de septiembre de 2014.—La Secretaria Judicial (Firma ilegible.)

6W-11430

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Doña M.ª del Carmen Peché Rubio, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número ocho de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 697/2014, a instancia de la parte actora don Fermín Jiménez Romero contra Fogasa y R D Híspalis, S.L., sobre despidos/ceses en general se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo:

– Admitir esta demanda presentada en materia de despido, señalando para que tengan lugar los actos de conciliación y/o juicio sucesivamente, el primero ante el Secretario en la Secretaría de este Juzgado, sita en la planta 6.ª del edificio Noga, avenida de la Buhaira número 26, el día 17 de diciembre de 2014, a las 10.45 horas, y el segundo ante la Magistrada-Juez que tendrá lugar en la Sala de Vistas número 12, sita en la planta 1.ª del mismo edificio, señalado para el mismo día a las 11.00 horas, advirtiéndose a la parte actora que de no comparecer al primero de los actos señalados se le tendrá por desistido de la demanda, y a la demandada que de no efectuarlo, se celebrará el acto sin su presencia.

– Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando este sin necesidad de declarar su rebeldía.

– Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba de su interrogatorio, y que en caso de admitirse esta por el Magistrado–Juez en el acto del juicio, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración (Artículo 91,2 y 91,4 LRJS).

– Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba documental, y que en caso de admitirse esta por el Magistrado–Juez en el acto del juicio, si los mencionados documentos no se aportan en ese momento sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la prueba acordada.

– Dar traslado a S. S.^a de las actuaciones, a fin de que se pronuncie sobre la prueba propuesta por el actor en su escrito de demanda.

– Dar cuenta a S. S.^a del señalamiento efectuado a los efectos del artículo 182 de la LEC.

Notifíquese la presente resolución advirtiéndoles que todas las resoluciones que se dicten se notificarán en el domicilio que consta en la demanda, salvo que por aquéllas se designe al Juzgado otro a dicho efecto.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

PARTE DISPOSITIVA

S. S.^a Ilma. Dijo:

Citar a interrogatorio al representante legal de la/s demandada/s bajo apercibimiento que de no comparecer ni alegar justa causa, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración (Artículo 91,2 y 91,4 LRJS). Sirviendo la notificación de la presente de citación en forma.

En relación a la prueba documental privada se accede a lo solicitado en el otrosí dice de la demandada debiendo ser aportada por la demandada en el acto de juicio.

No ha lugar a lo solicitado en la documental pública apartado uno ya que puede ser aportado por la propia parte según el artículo 265 LEC, tampoco habiendo lugar a lo indicado en el apartado dos dado que se ha requerido a la demandada.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado número 4027 0000 00, abierta en Banco Santander utilizando para ello el modelo oficial y concretando además el número y año del procedimiento, indicando en el campo «Concepto» que se trata de un recurso seguido del código «30» y «Social–Reposición», de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma. Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta Banco Santander 0049 3569 92 0005001274, IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, indicando el beneficiario, Juzgado de lo Social número 8 de Sevilla, y en «Observaciones» se consignarán los 16 dígitos de la cuenta 4027 0000 00 más el número y el año del procedimiento, indicando después de estos 16 dígitos separados por un espacio el código «30» y «Social–Reposición».

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilma. Sra. doña Asunción Rubio Rodríguez, Magistrada–Juez del Juzgado de lo Social número ocho de Sevilla. Doy fe.

LA MAGISTRADA–JUEZ

LA SECRETARIA JUDICIAL

Y para que sirva de notificación al demandado R D Híspalis, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 27 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial, M.^a del Carmen Peche Rubio.

8W-12583

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Procedimiento: Social ordinario 1156/2012.

Negociado: LM.

N.I.G.: 4109144S20120012626.

De: Doña Dolores Pérez Gómez.

Contra: Fundación para la Investigación y Mejora de la Respuesta ante Emergencias (Firem)

Doña Rosa María Rodríguez Rodríguez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de esta capital y su provincia

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1156/2012 a instancia de la parte actora doña Dolores Pérez Gómez, contra Fundación para la Investigación y Mejora de la Respuesta ante Emergencias (Firem) sobre social ordinario se ha dictado sentencia de fecha 20 de octubre de 2014, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

Fallo: Con estimación parcial de la demanda interpuesta por doña Dolores Pérez Gómez contra la Fundación para la Investigación y Mejora de la Respuesta ante Emergencias (Firem), habiendo sido llamado al procedimiento el Fondo de Garantía Salarial, condeno a la Fundación demandada a satisfacer a la actora la cantidad de 4.017,43 euros más 401,74 euros en concepto de intereses por mora. Todo ello sin perjuicio a la responsabilidad que para el supuesto de insolvencia de la empresa y dentro de los límites legales, pueda corresponder al Fondo de Garantía Salarial.

Contra dicha resolución y de conformidad con el artículo 191 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, anunciándolo ante este Juzgado en los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la sentencia.

Advirtiéndose a la empresa condenada que si recurre, deberá acreditar al anunciar el recurso, mediante la presentación del oportuno resguardo, el ingreso, conforme establecen los artículos 229 y 230 de la L.R.J.S., de la cantidad a la que se le condena en la cuenta número 4029/0000/68/1156/12, abierta a nombre de este Juzgado en Banco Santander, sucursal C/ José Recuerda Rubio número 4 de Sevilla, entidad 30, sucursal 4325, pudiendo sustituirse dicha consignación por aval bancario suficiente que habrá de presentarse junto con el mencionado escrito de anuncio de recurso. Además, deberá la condenada depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta de consignación número 4029/000/65/1156/12, de la misma entidad 30 y sucursal 4325.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado Fundación para la Investigación y Mejora de la Respuesta ante Emergencias (Firem) actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 21 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

2W-12447

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Doña Carmen Álvarez Tripero, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1506/2012 se ha acordado citar a Forties People SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 16 de diciembre de 2014, a las 9:50 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avenida de la Buhaira nº 26, Edificio Noga, planta 6ª debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Forties People SL, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 14 de mayo de 2013.—La Secretaria Judicial, Carmen Álvarez Tripero.

15W-7198

MADRID.—JUZGADO NÚM. 10

NIG: 28.079.00.4-2013/0022148.

Autos nº: Despidos/ceses en general 528/2013.

Materia: Despido.

Ejecución nº: 208/2013.

Ejecutante: Doña Lara Serrano Lozano.

Ejecutado: Mosaico Instalaciones Eléctricas Avanzadas, S.L., Tesmon Job, S.L. y Tesmon Work, S.L.

Doña Ana Belén Requena Navarro, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de Madrid.

Hace saber: Que en el procedimiento 208/2013, de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Lara Serrano Lozano frente a Mosaico Instalaciones Eléctricas Avanzadas, S.L., Tesmon Job, S.L. y Tesmon Work, S.L., sobre ejecución forzosa se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia de ordenación. La Secretaria Judicial, doña Ana Belén Requena Navarro.

En Madrid a 28 de julio de 2014.

A la vista del estado del procedimiento, se acuerda la suspensión de la comparecencia prevista ante la Magistrada de Refuerzo, doña Gloria del Pilar Rodríguez Barroso, el próximo día 26 de septiembre de 2014, citándose nuevamente a las partes para el día 16 de diciembre de 2014 a las 9.30 horas de la mañana, en la sala de Audiencias de este Juzgado sita en la C/ Princesa, 3 - 3ª planta de Madrid (28008) a la que deberán acudir con todos los medios de prueba de que intenten valerse en orden a esa cuestión, y celebrada la misma se acordará sobre todos los extremos planteados.

Cítese en legal forma a tal fin a la parte ejecutante, a las condenadas Mosaico Instalaciones Eléctricas Avanzadas, S.L., Tesmon Job, S.L., Tesmon Work, S.L., así como a las empresas respecto a las que se pretende la ampliación Human Work Solutions, S.L. y Mosaico Servicios Auxiliares, S.L., según escrito de la parte ejecutante de fecha 17 de marzo de 2014, quedando advertidas de que si no acudiese la parte demandante (por sí o debidamente representada), se la tendrá por desistida de su petición, en tanto que si el ausente fuese el empresario (por sí o legalmente representado), el acto se celebrará sin su presencia.

Respecto a la prueba solicitada por la parte ejecutante en escrito de 23 de junio de 2014, no ha lugar por ahora a su admisión hasta tanto, en su caso, se acredite la responsabilidad de las empresas respecto a las que se pretende su ampliación, estándose a la celebración de la comparecencia señalada.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición ante este Juzgado, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso (art. 186.1 L.J.S).

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

La Secretaria Judicial.

Diligencia.— Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a 60 L.R.J.S. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tesmon Job, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid a 29 de julio de 2014.—La Secretaria Judicial, Ana Belén Requena Navarro.

6W-9444

MADRID.—JUZGADO NÚM. 16

N.I.G.: 28.079.00.4-2012/0025591.

Procedimiento: Procedimiento ordinario 1358/2012.

Materia: Reclamación de cantidad.

Demandante: Don Ricardo José Iglesias Urbina.

Demandado: Esabe Vigilancia, S.A.

Doña Ana Correchel Calvo, Secretaria judicial del Juzgado de lo Social número dieciséis de esta capital.

Hace saber: Que en el procedimiento 1358/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Ricardo José Iglesias Urbina, frente a Esabe Vigilancia, S.A., sobre procedimiento ordinario se ha dictado la siguiente resolución :

«Que estimando la demanda interpuesta por la parte actora don Ricardo José Iglesias Urbina frente a la demandada Esabe Vigilancia S.A. sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al trabajador la cantidad de 4.553,06 euros por los conceptos expresados, incrementado en un 10% los de naturaleza salarial.

Sin efectuar especial pronunciamiento respecto del Fogasa.

Se advierte a la partes que contra esta Sentencia puede interponerse recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, anunciándolo por comparecencia o por escrito en este Juzgado en el plazo de los cinco días siguientes a su notificación.»

Y para que sirva de notificación en legal forma a Esabe Vigilancia, S.A., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid a 14 de julio de 2014.—La Secretaria Judicial, Ana Correchel Calvo.

2W-9188

VALENCIA.—JUZGADO NÚM. 16

Doña Regina Sobreviola García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dieciséis de los de Valencia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se siguen autos extinción-cantidad 563/2014, a instancias de doña Inmaculada Ibáñez Asensi, contra Suavitas, S.A., Valsemédica, S.L., Atlas Holding Europa, S.L., Atlas Capital Europa, S.L. y Fogasa, en el que, por medio del presente se cita a Valsemédica, S.L., Atlas Holding Europa, S.L., Atlas Capital Europa, S.L., quienes se hallan en ignorado paradero, para que comparezcan ante este Juzgado de lo Social, sito en avenida del Saler, 14-4º Amarilla, al objeto de celebrar acto de conciliación y, en su caso juicio, el día 15 de diciembre de 2014, a las 11:15 horas, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

En Valencia a 3 de julio de 2014.—La Secretaria Judicial, Regina Sobreviola García.

258-8690

Juzgados de Instrucción

UTRERA.—JUZGADO NÚM. 3

Don Juan Dionisio Curado Dana, Secretario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número tres de Utrera, doy fe y testimonio:

Que en el Juicio de faltas nº 531/2013 se ha acordado citar a:

Cédula de citación

Por resolución de esta fecha, se ha acordado citar a usted a fin de que el próximo día 15 de diciembre de 2014 a las 10:00 horas asista en la sala de vistas, a la celebración del Juicio de Faltas arriba indicado, seguido por amenazas, en calidad de denunciante, sobre hechos ocurridos el día 11 de junio de 2013.

Se le hace saber que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse en el acto del Juicio (testigos, documentos, peritos). Podrá igualmente comparecer asistido de Abogado si lo desea.

Se le apercibe de que, si no comparece ni alega justa causa que se lo impida, se le podrá imponer una multa de 200 a 2.000 euros.

En Utrera, a 17 de septiembre de 2014.

Alejandro Camacho Romero.

Y para que conste y sirva de citación a Alejandrina Camacho Romero, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, expido el presente.

En Utrera a 17 de septiembre de 2014.— El Secretario Judicial, Juan Dionisio Curado Dana.

15W-11287

Juzgados de Primera Instancia

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6 (Familia)

N.I.G.: 4109142C20100056118.

Procedimiento: Familia. Modificación medidas supuesto contencioso 221/2014. Negociado: 1.

Sobre: Modificación de medidas con medidas provisionales.

De: Hafiza Rajab Robles.

Procuradora: Sra. Concepción Morillo Rodríguez.

Letrada: Sra. Rosa Carmen Haro Romo.

Contra: Braulin Antonio Mancebo Cuevas.

En el procedimiento Familia. Modificación medidas supuesto contencioso 221/2014 seguido en el Juzgado de Primera Instancia número seis de Sevilla a instancia de doña Hafiza Rajab Robles contra don Braulin Antonio Mancebo Cuevas sobre modificación de medidas con medidas provisionales, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

«Sentencia núm. 672.

En la ciudad de Sevilla a 15 de octubre de 2014. Habiendo visto la Ilma. Sra. Magistrada-Juez de este Juzgado de Primera Instancia número seis (familia) de esta capital, doña Carmen Onorato Ordóñez, los presentes autos seguidos bajo el número 221/14 sobre modificación de medidas con medidas provisionales, a instancias de doña Hafiza Rajab Robles, representada por la Procuradora doña Concepción Morillo Rodríguez y dirigida por Letrado, contra don Braulin Antonio Mancebo Cuevas, declarada en rebeldía.

Fallo.

Que estimando la solicitud deducida por la Procuradora doña Concepción Morillo Rodríguez, en nombre y representación de doña Hafiza Rajab Robles contra don Braulin Antonio Mancebo Cuevas, acuerdo haber lugar a la modificación de la sentencia de divorcio dictada el día 23 de junio de 2010, en autos 1121/10 seguidos en este mismo Juzgado, de modo que queda suspendido el hasta ahora régimen de visitas establecido para don Braulin Antonio Mancebo Cuevas en relación con la menor Tania Mancebo Rajab nacida el 16 de septiembre de 2008.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación que se interpondrá por escrito ante este Juzgado en el término de veinte días, contados desde el día siguiente al de su notificación, tal y como prevé el art. 458 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, debiendo el apelante exponer las alegaciones en que se basa la impugnación, además de citar la resolución apelada y los pronunciamientos que impugna.

Para la admisión a trámite del recurso previamente deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 50 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado de Banco Santander n.º 4002, indicando en las Observaciones del documento de ingreso que se trata de un recurso de apelación seguido del código «02», de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma (Ministerio Fiscal, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y organismos autónomos dependientes de todos ellos) o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.»

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado don Braulin Antonio Mancebo Cuevas, extendiendo y firmo la presente.

En Sevilla a 15 de octubre de 2014.—La Secretaria Judicial. (Firma ilegible.)

34F-12243-P

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 26 (Familia)

En el presente procedimiento familia, modificación medidas supuesto contencioso 1251/2012-E, seguido a instancia de don Roberto Ruiz Ojeda, frente a doña María de los Ángeles García Manjarón López se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Sentencia número 402/2014.

En Sevilla a 27 de junio de 2014.

La Ilma. señora doña María Luisa Zamora Segovia, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia número veintiséis de Sevilla, habiendo visto los presentes autos de juicio de modificación de medidas seguidos ante este Juzgado con el núm. 1251/2012-E, entre partes, una como demandante don Roberto Ruiz Ojeda representado por la Procuradora doña Ana León López y defendido por el Letrado don Marco Antonio Talavera Blanco, y otra como demandado doña María de los Ángeles García Manjarón López, en situación procesal de rebeldía, habiendo sido parte el Ministerio Fiscal, sobre modificación de medidas.

Fallo: Que estimando en parte la demanda interpuesta por la Procuradora doña Ana León López en nombre y representación de don Roberto Ruiz Ojeda contra doña María de los Ángeles García Manjarón López debo acordar y acuerdo mantener íntegramente las medidas acordadas en sentencia de divorcio de fecha 12 de noviembre de 2007 que aprueba el convenio regulador de 22 de mayo de 2007 dictada por este mismo Juzgado en los autos núm. 109/2007, con las modificaciones siguientes en relación con la estipulación 7ª del convenio regulador:

—Se suprime la pensión alimenticia establecida en la sentencia para la hija Cristina de 150 € mensuales (o la cantidad que corresponda para el caso de que se haya aplicado la actualización correspondiente conforme al IPC), quedando tan solo vigente la pensión alimenticia a favor de la otra hija Esperanza, en la misma cuantía.

—No se hace especial pronunciamiento sobre las costas procesales causadas.

—Contra esta resolución cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial de Sevilla. El recurso se interpondrá por medio de escrito presentado en este Juzgado en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, exponiendo las alegaciones en que se base la impugnación, además de citar la resolución apelada, con expresión de los pronunciamientos que impugna (artículo 458. 1 y 2 L.E.C. tras redacción dada por la Ley 37/2011, de 10 de octubre, de Medidas de Agilización Procesal).

—Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 50 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado nº 3678 0000 35 1251 12, indicando en las observaciones del documento de ingreso que se trata de un recurso seguido del código 02 y tipo concreto del recurso, de conformidad con lo establecido en la L.O. 1 /2009 de 3 de noviembre, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en el apartado 5º de la disposición adicional decimoquinta de dicha norma o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita.

—Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación.—Leída y publicada fue la anterior sentencia por la Ilma. señora Magistrada-Juez que la suscribe, estando celebrando audiencia pública en el mismo día de fecha, doy fe.

Y encontrándose, doña María de los Ángeles García Manjarón López, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma a la misma.

En Sevilla a 19 de septiembre de 2014.—El/La Secretario/a. (Firma ilegible.)

258-11219

ÉCIJA.—JUZGADO NÚM. 2

N.I.G.: 4103941C20132000618.

Procedimiento: Declaración de herederos 625/2013. Negociado: GE.

Sobre: Declaración de herederos.

Solicitantes: Manuel Fernández Barrera, Magdalena Fernández Barrera, Rosario Fernández Barrera, Manuela Villarino Fernández, Antonio Fernández Barrera, José Villarno Fernández, Juan Muñoz Fernández y Juan Fernández Barrera.

Procuradora: Sra. Ana Alos García-Ortega.

Doña Diana Bru Medina, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia de Écija.

Hace saber: Que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 625/2013 por el fallecimiento sin testar de don José Fernández Barrera ocurrido en Fuentes de Andalucía el día 21 de abril de 2013 promovido por Manuel Fernández Barrera, Magdalena Fernández Barrera, Rosario Fernández Barrera, Manuela Villarino Fernández, Antonio Fernández Barrera, José Villarno Fernández, Juan Muñoz Fernández y Juan Fernández Barrera, parientes en hermano y tío respectivamente grado del causante, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

En Écija a 19 de noviembre de 2013.—La Secretaria, Diana Bru Medina.

34F-10376-P

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

En el Servicio de Estadística del Ayuntamiento de Sevilla, (C/ Jovo, 2. Casa de la Moneda) se instruyen expedientes de altas y cambios de domicilios en el Padrón Municipal de Habitantes conforme al procedimiento del art. 70, primer inciso, del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las entidades locales.

Revisadas las solicitudes, se han observado determinadas deficiencias en las mismas, por lo que fueron requeridos los interesados para la subsanación y mejora, a través de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de edictos al resultar fallida la notificación correspondiente.

No habiéndose subsanado en el plazo otorgado al efecto, en virtud de la competencia atribuida, por Resolución de la Alcaldía nº 1953 de 4 de diciembre de 2013, la Directora General de Administración Pública e Innovación ha adoptado la Resolución que luego se cita, por la que al amparo de lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, declara el desistimiento del interesado y ordena el archivo de las actuaciones.

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y demás efectos, significándole que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, de acuerdo con lo previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al del recibo de esta notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) del texto legal citado y del art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Num expte:	Num. resolución:	Fecha	Nombre y apellidos
3/2014	865	4/9/2014	Dania del Carmen Pineda Mesis
18/2014	865	4/9/2014	Miriam Ceballos Lara

<i>Num expte:</i>	<i>Num. resolución:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Nombre y apellidos</i>
23/2014	865	4/9/2014	Isabel Daza López
44/2014	425	16/4/2014	Diego Alexander Arredondo Zapata
72/2014	865	4/9/2014	Petyo Anatoliev Hristov
82/2014	865	4/9/2014	José Muñoz Jiménez / María Gómez Sánchez
102/2014	865	4/9/2014	Ulises Zeu Morales Espinosa / Ángela María Montero Fernández
120/2014	865	4/9/2014	María Gracia Cortes Santiago
121/2014	865	4/9/2014	Julia Orihuela Garrido / Francisco Becerra Montalbán
129/2014	865	4/9/2014	Abner David Obando
138/2014	865	4/9/2014	Yassine Errakba
142/2014	865	4/9/2014	Nicuta Lautar / Mihaela Simona Hincu
147/2014	865	4/9/2014	Manuela Correa Cordero
166/2014	865	4/9/2014	Hamza Id Boubker
180/2014	865	4/9/2014	María Hervás García / Joaquín Rodríguez Bejarano
182/2014	865	4/9/2014	Juan Ramón Hinojosa Silva
190/2014	865	4/9/2014	Rocío Fernández Bauer / Juan Francisco Álvarez Arriola
208/2014	865	4/9/2014	Leonardo Alonso Pelicano
217/2014	865	4/9/2014	Sosean Agnaev
225/2014	865	4/9/2014	Sara Medina Silgado
227/2014	865	4/9/2014	Gregorio García Moreno
264/2014	865	4/9/2014	Rudyard Le Coustumer / Oceane Guillermin
270/2014	865	4/9/2014	Sebastián Roldán Pérez
272/2014	865	4/9/2014	Xiao Yan Pan
280/2014	865	4/9/2014	Mihaela Lupu
285/2014	865	4/9/2014	Abdelhap Amar Amri (Representante A.A.Y 29540441T)
313/2014	865	4/9/2014	Lady Diana Vázquez Franco
322/2014	865	4/9/2014	Francisco José Ruiz Reina
329/2014	865	4/9/2014	José Antonio Jiménez Borralló / Estefanía Durán Pozo
345/2014	865	4/9/2014	Rocío Soledad Leal Vila
350/2014	865	4/9/2014	Elena Bautistina Jiménez Reyes
364/2014	865	4/9/2014	Alicia Reyes González
367/2014	897	17/9/2014	Cesar Enrique Girón Aguayo
377/2014	897	17/9/2014	Daniel Ortega Limón
396/2014	897	17/9/2014	Mathew Dink
401/2014	897	17/9/2014	Liliana Patricia Cortés Bayer
410/2014	897	17/9/2014	Siyu Luo
434/2014	897	17/9/2014	Rachid Gouni
438/2014	897	17/9/2014	Soraya Coronil Carrera
452/2014	897	17/9/2014	Ana Severiche Cuellar
461/2014	897	17/9/2014	Jesús Salvatierra Sandoval
499/2014	897	17/9/2014	Antonio Muñoz Cortés
880/2014	912	22/9/2013	Cristian Fernández Hernández
899/2014	912	22/9/2013	Rocío Machuca González
1022/2014	919	25/9/2014	Sheila Fariñas Justo

Sevilla a 29 de octubre de 2014.— El Jefe de Servicio de Estadística, José Antonio Suero Salamanca.

15W-12645

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo

Mediante Acuerdo de fecha 16 de julio de 2014 la Comisión Ejecutiva de la Gerencia de Urbanismo se ha servido aprobar la siguiente propuesta suscrita por el señor Gerente, siendo el tenor literal el que sigue:

«Girada visita de inspección a la finca sita en c/ Cicerón nº 3, por la Sección Técnica de Conservación de la Edificación y Paisaje Urbano se emite informe de fecha 13 de mayo de 2014, del que se desprende que en la misma procede ordenar medidas tendentes al

mantenimiento de las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y los artículos 51.1.A,a) 155 a 158, ambos inclusive, de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, modificada por la Ley 13/2005 de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo, la Ley 2/2012, de 30 de enero, de modificación de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía como en el Reglamento de Disciplina Urbanística y en los informes técnicos que se trasladan.

De otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.5 de la Ordenanza de Inspección Técnica de Edificios, en la redacción dada por la modificación aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2011, publicada en «Boletín Oficial» de la provincia el 16 de noviembre de 2011, si llegado el momento de presentación del informe de inspección técnica de la edificación, éste no se hubiese presentado en tiempo y forma, la Gerencia de Urbanismo deberá requerir al propietario de forma motivada, para que en un nuevo plazo, adecuado a la naturaleza y características de la finca, proceda a su entrega, apercibiéndole del inicio del procedimiento sancionador, en los términos del art. 8.2 de la misma ordenanza.

En la tramitación del expediente se han seguido los trámites procedentes y se otorgó trámite de audiencia a la propiedad de la finca de referencia, cumpliéndose lo exigido por el art. 84 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procediéndose a notificar a Sociedad de Gestión Inmobiliaria la Clave S.L el 16 de junio de 2014 sin que se hayan presentado alegaciones a dicho trámite.

En relación a la inspección técnica de edificios hay que hacer constar que el plazo máximo de presentación del Informe de I.T.E para la totalidad del inmueble, fue el pasado 6 de julio de 2012, sin que hasta el momento conste que se haya presentado.

De conformidad con el Consejo de Gobierno de la Gerencia de Urbanismo, mediante acuerdo adoptado en sesión de 5 de julio de 2011, el cual delegó en la Comisión Ejecutiva, entre otras, las atribuciones del número 14 del artículo 10 de los Estatutos de la Gerencia de Urbanismo, relativas a ordenar la ejecución, suspensión o demolición de obras propias de su competencia cuando lo exijan los intereses urbanísticos, en ejercicio de las funciones de inspección urbanística y policía de edificación, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27-22º de los Estatutos que rigen la Gerencia de Urbanismo, el firmante, viene en formular la siguiente:

Propuesta.

Primero.— Ordenar a la propiedad de la citada finca la ejecución de las medidas de seguridad, salubridad y ornato público que se describen.

Dichas obras, que cuentan con un presupuesto estimativo que abajo se relaciona, deberán ejecutarse en los plazos indicados y sin necesidad de previa solicitud de licencia, autorizándose igualmente la instalación, en su caso, de los medios auxiliares y de protección que se señalen, que deberán efectuarse en la forma descrita en los informes técnicos emitidos de los que se da traslado. Debiéndose, en el supuesto de instalación de cuba, cumplir en todo caso lo dispuesto en los artículos 81 a 87 de la Ordenanza de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Urbanos en el municipio de Sevilla («Boletín Oficial» de la provincia nº 112, de 17 de mayo de 2003).

La presente orden de ejecución conlleva el abono de tasa por prestación de servicios urbanísticos, de conformidad con lo dispuesto en las Ordenanzas Fiscales vigentes. La liquidación de la tasa correspondiente será girada al obligado a cumplir la presente orden de ejecución, por ser equivalente al concepto de licencia urbanística.

Dado que para la ejecución de las obras se requiere la colocación de medios auxiliares, tales como cuba. Debiéndose comunicar por escrito a la Sección Técnica de Conservación de la Edificación y Paisaje Urbano de esta Gerencia de Urbanismo la fecha de comienzo y de finalización de las obras.

Segundo.— Las obras que se ordenan deberán dar comienzo en el plazo de inicio que se señala, apercibiendo a la propiedad que en caso de incumplimiento de este plazo de inicio, la Gerencia de Urbanismo podrá decidir la adopción de cualquier medida de las previstas en el artículo 158.2 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Asimismo las obras, una vez iniciadas dentro del plazo señalado para ello, deberán continuarse a un ritmo adecuado y sin interrupciones, y deberán concluirse en el plazo de finalización igualmente señalado, apercibiéndose de la misma forma que en caso de que el ritmo de las obras sea inadecuado, se interrumpan las obras, o se incumpla el plazo de finalización, podrá decidir la adopción de cualquier medida de las previstas en el artículo 158.2 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tercero.— Imputar a la propiedad del inmueble, las responsabilidades de todo orden que pudieran derivarse por negligencia en los deberes de conservación que le correspondieran, y en el cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo, y advertirle asimismo que deberá responder por los daños que cause en la vía pública durante la ejecución de las obras requeridas.

Cuarto.— Apercibir a la propiedad de la finca de referencia que, independientemente de la ejecución subsidiaria de las obras a que en su caso hubiere lugar, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la LOUA, será sancionable con multa de 600 a 6.000 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 207 y ss. de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Quinto.— Requerir a la propiedad, inquilinos y/u ocupantes de la finca de referencia, para que, en el plazo de diez días naturales, conceda autorización de entrada en el citado inmueble, si fuese necesario, para que los servicios designados por esta Gerencia de Urbanismo puedan proceder a su ejecución subsidiaria de las obras ordenadas pendientes de ejecución, advirtiéndoles que transcurrido el plazo concedido sin que se haya dado tal consentimiento expreso por escrito, se entenderá denegado y se procederá a solicitar del señor Magistrado-Juez del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, competente, autorización judicial de entrada en domicilio.

Sexto.— Requerir a la propiedad del inmueble sito en c/ Cicerón nº 3 para que presente, en un plazo de tres meses, informe de inspección técnica de la edificación, apercibiéndole que, de conformidad con el artículo 5.6 de la Ordenanza de Inspección Técnica de Edificaciones, según modificación aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en 28 de septiembre de 2011, publicada en «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 16 de noviembre de 2011, si no se presentase el informe de inspección técnica de la edificación, podrá dictarse orden de ejecución a fin de garantizar el cumplimiento del deber de conservación.

Caso de que se incumpla el plazo de presentación arriba indicado, la Administración actuante, de acuerdo con el artículo 8.2 de la Ordenanza vigente de Inspección Técnica de Edificios, podrá incoar procedimiento sancionador que podrá dar lugar a la imposición de multa de entre 600 y 6000 euros.

Séptimo.— Dar cuenta del presente acuerdo a la Sección de Gestión Tributaria del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería.

1. Expte: 99/14.

Finca: C/ Cicerón nº 3.

Catalogación: Exenta de protección.

Obras:

De conformidad con lo descrito anteriormente, se estima necesaria la adopción de las siguientes medidas:

- Inspección y revisión mediante cámara de TV, así como reparación en caso necesario de los tramos afectados en planta baja.
- Todas estas obras irán acompañadas de las obras necesarias de demolición, saneamiento, albañilería y revestimientos, incluyendo ayudas necesarias para la ejecución de todas las medidas de actuación a desarrollar.

Para la ejecución de las medidas anteriormente propuestas será necesario el acceso a todas y cada una de las dependencias del inmueble en planta baja.

- Plazo de inicio: 60 días naturales.
- Plazo de finalización: 20 días naturales.
- Presupuesto estimativo: 4.314,42 euros.

El presupuesto estimado de las obras anteriormente descritas asciende a la cantidad de cuatro mil trescientos catorce euros con cuarenta y dos céntimos (4.314,42 €), calculado conforme al banco de precios vigente para los contratos de obras subsidiarias.

Documentación necesaria:

La entidad de las obras propuestas en este informe no requiere la presentación de documentación técnica, ni dirección facultativa.

Afección de la vía pública:

Para la ejecución de las obras antes indicadas es necesaria la ocupación de la vía pública con la colocación de cuba.

Todos estos elementos que ocupan la vía pública se deberán situar donde entorpezca lo menos posible el paso de personas y vehículos.

Tasa por prestación de servicios urbanísticos:

La orden de ejecución que se origine a partir de este informe técnico conlleva el abono de tasa por prestación de servicios urbanísticos, de conformidad con lo dispuesto en las ordenanzas fiscales vigentes.

Esta cuota asciende a la cantidad de 183,45 €, calculada como la cuota mínima prevista en las Ordenanzas Fiscales Vigentes.

Informe técnico: Informe emitido por la Sección Técnica de Conservación de la Edificación y Paisaje Urbano con fecha 13 de mayo de 2014.

No obstante, esa Comisión Ejecutiva resolverá lo que estime más acertado. Sevilla, 16 de julio de 2014.— El Gerente, Alberto de Leopoldo Rodado. Vista la anterior propuesta elévese a la Comisión Ejecutiva. Sevilla, 16 de julio de 2014.— El Vicepresidente De La Gerencia de Urbanismo, Maximiliano Vilchez Porras».

Lo que notifico a usted, significándole que contra la resolución anteriormente expresada podrá interponer recurso de alzada ante el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, en el plazo de un mes a contar desde el último día de exposición del presente Edicto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107.1, 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todo lo anterior se publica para que sirva de notificación a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 27 de octubre de 2014.— El Secretario de la Gerencia, Luis Enrique Flores Domínguez.

15W-12659

CANTILLANA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de julio de 2014, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento. Dicho acuerdo se publicó en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 233, de fecha 7 de octubre de 2014, sin que se hayan presentado alegaciones durante el plazo de quince días desde la exposición del anuncio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del 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, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cantillana.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA AÑO 2014

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, una vez realizadas las modificaciones, organizada por Áreas, con identificación, retribuciones complementarias y datos de adscripción de los puestos, acompañados de sus funciones, es la siguiente:

Código	Identificación Denominación del puesto de trabajo	Nº	Retribuciones Nivel C.D./ C.C.	Complementarias Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción Jefatura/ Singula- rizado	Jornada	Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones
ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL													
1.001	SECRETARIO/A GENERAL	1	29	1.015,54	F	AL	C	A1	HABILITAC. ESTATAL. SUBESC. SECRETARÍA. CATEG. ENTRADA	SI/SI	C	LIC. DERECHO, CC. POLÍTICAS Y DE LA ADMÓN. Y SOCIOLOGÍA. DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	VACANTE
1.002	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	1	23	652,88	F	AL	C	A2	ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN. CLASE T.MEDIO	NO/SI	C		
1.003	ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL	1	19	586,39	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP. FP-II O EQUIVALENTE.	
1.004	ADMINISTRATIVO/A	1	19	586,39	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP. FP-II O EQUIVALENTE.	VACANTE
1.005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL	1	19	581,65	F	AL	C	C2	ADMÓN. GRAL. SUB. AUXILIAR	NO/NO	C	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIVALENTE.	VACANTE
1.006	TELEFONISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	17	589,84	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. AUXILIAR	NO/SI	C	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIVALENTE.	A FUNCIONARIZAR
1.007	CONSERJE	1	13	490,91	F	AL	C	E	ADMÓN. GRAL. SUB. SUBAL-TERNA	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD O EQUIVAL.	

1.001 – SECRETARIO

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Dar fe pública y realizar el asesoramiento legal preceptivo a la Corporación, en los términos previstos por la legislación vigente.

2. *Funciones genéricas:*

1. Hacer propuestas en cuanto a los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.

2. Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.

3. Emitir informes previos, a petición del Presidente de la Corporación, o cuando lo solicite un tercio de los concejales; cuando se trate de asuntos que por su aprobación sea necesaria una mayoría especial, o cuando un precepto legal expresamente así lo establezca, con antelación suficiente a la celebración de las sesiones en las que debe tratarse el tema correspondiente. Estos informes deberán señalar la legislación aplicable a cada caso y la adecuación a la misma de los acuerdos del proyecto.

4. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a los que asista y cuando haya un requerimiento expreso de quien lo presida, en torno a los aspectos legales de los asuntos que se traten, con el objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que se deba adoptar.

5. Acompañar al Presidente o a los miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y cuando lo pidan en visitas o asistencia a reuniones, a efecto de asesorar legalmente.

6. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que se celebren en el Pleno, en la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en la que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde-Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, realizando la notificación con la suficiente antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

7. Custodiar desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desean examinarla.

8. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de los órganos unipersonales de la Corporación y someter aprobación la precedente al comienzo de cada sesión.

9. Transcribir, en el libro de Resoluciones de la Presidencia, las dictadas por esta y por los otros miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

10. Certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

11. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o extracto de los acuerdos y de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

12. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que se tomen.

13. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en las que intervenga la Entidad.

14. Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si fuese necesario.

15. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y supervisar el Inventario de Bienes de la Entidad en la rectificación anual y renovación quinquenal, que lleva a cabo el Técnico de Gestión.

16. Informar y atender al público en asuntos de su competencia.

17. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de las distintas Áreas y las actuaciones realizadas, elaborando las propuestas para mejorar la gestión.

18. Realizar la lectura de los boletines: Oficial del Estado (BOE), Oficial de la Provincia (BOP) y de la Junta de Andalucía (BOJA).

19. Firma de todas Certificaciones que se expidan en el Ayuntamiento, incluyendo los certificados de empadronamiento.

20. Intervenir según su competencia en los expedientes sobre descalificación de viviendas de Protección Oficial.

21. Intervenir según su competencia en los expedientes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos y registro municipal de los mismos.

22. Propuestas de Resolución en los expedientes de Responsabilidad Patrimonial, que tramita el Técnico de Gestión.

23. Apertura de la correspondencia (la presentada en registro municipal y la recibida por Correos), e indicación en los oficios – escritos el área o funcionario que deba conocer el asunto.

24. Funciones que correspondan según Ley en procesos electorales (Congreso, Senado, Parlamento Europeo, Autonómicas y Municipales).

25. Plantilla de personal (informe y rectificación, si procede, a la presentada en el proyecto de Presupuesto).

26. Supervisión de los pliegos de contratación redactados por el Técnico de Gestión.

27. Supervisión de las bases, generales y específicas, redactados por el Técnico de Gestión, para cubrir plazas vacantes de funcionarios y laborales.

28. Presidir los tribunales de las pruebas selectivas.

29. Actuar como Secretario en los procedimientos sancionadores de todo tipo que se tramiten, salvo delegación a funcionario competente, si procede.

1.002 – TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior en Secretaría General.

2. *Funciones genéricas:*

1. Realizar tareas de atención especializada, personal y telefónica, al público o a los agentes con los que se relaciona el contenido del puesto.
2. Tramitar los datos e informaciones necesarias hacia otros ámbitos municipales u otras entidades externas.
3. Verificar y preparar la documentación a presentar en las sesiones del Pleno y a las reuniones de la Junta de Gobierno Local.
4. Elaborar, controlar y tramitar documentos, decretos, resoluciones, actas, comunicaciones, certificaciones, etc., acordados por el Pleno, Junta de Gobierno Local o el Secretario llevando la actualización de los libros de registro correspondientes.
5. Prestar el soporte necesario en la gestión de proyectos, solicitud de subvenciones, etc., asignados al ámbito de Secretaría.
6. Controlar la publicación de anuncios oficiales tramitados por Secretaría.
7. Controlar las firmas correspondientes de los documentos que se gestionan en la Secretaría.
8. Tramitar los distintos reglamentos y Ordenanzas no fiscales que apruebe el Ayuntamiento y colaborar con el Secretario en su elaboración.
9. Realizar el seguimiento en expedientes sancionadores en temas de personal, Medio Ambiente, Orden Público, etc.
10. Cooperar y colaborar con el Secretario en las elecciones de todos los ámbitos territoriales, tramitar sus expedientes y supervisar el trabajo de los representantes de Administración.
11. Realizar junto con el Secretario la confección de las bases de oposiciones y tramitar los procesos selectivos. Gestionar el archivo y custodia de expedientes personales de laborales fijos y funcionarios de carrera.
12. Coordinar y tramitar los Expedientes de Contratación excepto los contratos menores (que se llevan por funcionario de Intervención), proponer pliegos administrativos, tomar actas en mesas de contratación y hacer seguimiento de contratos.
13. Tramitar expedientes de Planes Provinciales de Inversión y del P.F.O.E.A. (éste con el apoyo del Auxiliar PFOEA).
14. Llevar la actualización y gestionar el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus revisiones anuales.
15. Sustituir al Secretario titular en sus funciones cuando está ausente, redactando las actas de los Órganos Colegiados que se convoquen.
16. Tramitación y gestión de los registros de parejas de hecho y de matrimonios civiles.
17. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
18. Tramitación de expedientes de recursos judiciales.
19. Tramitación y gestión para la inscripción de asociaciones en Registro de Asociaciones Vecinales.
20. Apoyo al Secretario en la tramitación del registro de animales potencialmente peligrosos.

1.003 / 1.004 – ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Atender las consultas de los ciudadanos procurando la resolución de cualquier cuestión del servicio y proporcionar información o documentación, en la medida de lo posible, tanto personal como telefónicamente de los asuntos que lleva en su servicio.
2. Atender a los ciudadanos gestionando directamente los asuntos a resolver íntegramente desde el ámbito de Atención Ciudadana, en referencia a cuestiones del padrón de habitantes y censo electoral (altas, bajas, modificaciones, emisión de certificados varios, compulsas de documentación,..)
3. Prestar apoyo administrativo de manera polivalente al conjunto del área de Secretaría General.
4. Mantener actualizado el tablón de anuncios en los documentos de su competencia.
5. Realizar altas, bajas, cambios de domicilio etc... en el Padrón municipal de habitantes.
6. Realizar la expedición de certificados de empadronamiento y convivencia.
7. Controlar todas las gestiones que conlleva tener actualizado el Padrón de habitantes.
8. Coordinar los Colegios, los distritos y secciones electorales así como todo el Censo Electoral.
9. Remitir anuncios de publicaciones de expedientes al BOP en los documentos de su competencia.
10. Prestar auxilio y colaboración necesaria a las tareas administrativas de la jefatura del Área de Secretaría y Alcaldía directamente.
11. Formar parte de la Comisión de Inmigración, colaborando con el Área de Bienestar Social y Policía Local.

1.005 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

C.2. Funciones genéricas:

1. Gestionar el programa del registro municipal procesando la documentación de entrada, por parte de los ciudadanos, correspondencia o otra, distribuyéndola a los destinatarios correspondientes, y la documentación de salida a entregar directamente a los ciudadanos o otras entidades, enviar por correo u otro.
2. Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.
3. Encargar presupuestos de material de oficina, comprarlo y distribuirlo a las dependencias.
4. Atención de los ciudadanos informando y rellenando solicitudes varias.
5. Realizar tareas de apoyo como Auxiliar Administrativo al Área de Secretaría General.

1.006 – TELEFONISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Informar y atender al ciudadano tanto personalmente como telefónicamente.
2. Prestar apoyo polivalente en la actividad propia del ámbito de los ciudadanos (fotocopias, fax, correo, etc. en el ámbito de los particulares).
3. Encargarse de la recogida y entrega de documentación de los ciudadanos, que no sea susceptible de registro.

1.007 – CONSERJE

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparando lo que sea posible.
2. Encargarse de recoger y entregar diariamente el correo y recoger la prensa.
3. Realizar tareas de información a los usuarios para orientarlos donde se tienen que dirigir para solucionar cualquier problema.
4. Realizar funciones de aviso y recado cuando el Alcalde lo precise para informar a los interesados de algún tema en concreto.
5. Colaborar en las tareas de control de acceso y atención al público y usuarios de los edificios.
6. Asistencia, como Conserje, los días de sesiones plenarias que se celebren fuera de la jornada laboral.
7. Encargarse de abastecer de material las oficinas generales y hacer acopio de materiales en el almacén.
8. Abrir y cerrar el centro de trabajo.
9. Llevar a cabo fotocopias de las distintas dependencias radicadas en la Casa-Ayuntamiento.

Código 2	Identificación	Nº	Retribuciones Complementarias		Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción		Requisitos (titulación y formación compl.)	Observaciones
	Denominación del puesto de trabajo		Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo						Jefatura/ Singula- rizado	Jornada		
ÁREA: BIENESTAR SOCIAL													
2.001	PSICÓLOGO/A	1	27	853,32	L	AL	C	I	PERSONAL LABORAL T. INDE- FINIDO	NO/SI	C	LICENCIATURA PSICOLOGÍA	
2.002	GRADUADO/A SOCIAL	1	23	667,91	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. INDE- FINIDO	NO/SI	C	GRAD. SOCIAL O DIPLOM. RELA- CIONES LABOR.	TRABAJO EN Z.T.S.
2.003	TÉCNICO/A INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL	1	23	385,94	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	SI/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
2.004	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	23	723,16	F/L	AL	C	A2/II	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN. CLASE T.MEDIO	SI/SI	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL	A FUNCIONARIZAR
2.005	TRABAJADOR/A SOCIAL DROGODEPENDENC.	1	23	670,91	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL.	
2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL INMIGRACIÓN.	1	23	335,46	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL.	JORNADA A TIEMPO PARCIAL
2.007	TERAPEUTA DEL S.A.I.T.	1	23	654,45	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
2.008	AUXILIAR DE INFORMACIÓN BIENESTAR SOCIAL	1	14	489,73	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV.	
2.009	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	17	459,77	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/NO	C	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV/ AUXILIAR GERIATRÍA	A FUNCIONARIZAR
2.010	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	13	533,14	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL T. INDE- FINIDO	NO/NO	C / 1/2	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
2.011	CONSERJE-TELEFONISTA	1	13	519,10	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL T. INDE- FINIDO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE

2.001 – PSICÓLOGO

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Asesoramiento y consultoría.

Apoyo técnico en el desarrollo de sus intervenciones en los diferentes programas, para afrontar y manejar en mejores condiciones las situaciones que se les puedan presentar.

2. Atención directa.
 - 2.1. Estudio, valoración, orientación y asesoramiento de las demandas recibidas, mediante el análisis de las potencialidades y dificultades de las personas o grupos. Todo ello dirigido hacia la construcción y el fomento de habilidades y recursos en los destinatarios de la intervención.
 - 2.2. Detección de situaciones de riesgo de los diferentes sectores de población (menores, mujer, mayores).
 - 2.3. Análisis individual y de la dinámica de las relaciones internas y externas del grupo familiar.
 - 2.4. Elaboración de planes actuación referidos a la intervención familiar.
 - 2.5. Apoyo y tratamiento psicosocial a nivel individual y/o familiar, buscando el desarrollo de habilidades interpersonales de sus miembros, y la superación de las dificultades que presente la familia.
 - 2.6. Confección de informes requeridos sobre las familias atendidas o algunos de sus miembros.
 - 2.7. Coordinación con recursos externos (Servicio de Protección de Menores, Centro de Acogida de Menores, Equipo de Tratamiento Familiar, Centros educativos, Centro de Salud, Servicios Sociales Comunitarios de otros municipios, Asociaciones, etc.).
3. Drogodependencias y adicciones.
 - 3.1. Análisis de la demanda, motivación y expectativas de los usuarios.
 - 3.2. Evacuación y diagnóstico psicológico. Elección de los objetivos terapéuticos adecuados.
 - 3.3. Tratamiento psicológico a nivel individual, grupal y familiar.
 - 3.4. Seguimiento de casos a nivel clínico.
 - 3.5. Coordinación con recursos especializados de rehabilitación de carácter residencial (Comunidades terapéuticas, Viviendas de apoyo a la reinserción, Viviendas de apoyo al tratamiento, etc.).
 - 3.6. Confección de informes sobre las personas atendidas.
 - 3.7. Actividades de prevención a nivel grupal.
 - 3.8. Participación en la elaboración de la memoria anual del centro.
4. Formación.
Diseño, coordinación, ejecución y evaluación de actividades formativas con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos y/o habilidades.
5. Intervención comunitaria.
 - 5.1. Recoger y estudiar las demandas sociales y los problemas planteados en la comunidad, de forma que contribuya al conocimiento de ésta en aquellos aspectos necesarios para el desarrollo de la misma.
 - 5.2. Actividades tendentes a la detección precoz de situaciones-problema.
 - 5.3. Diseño, coordinación, implementación, y evaluación de programas y proyectos dirigidos a los diversos sectores de la población, así como la elaboración de la correspondiente memoria final.
 - 5.4. Coordinación con distintas entidades de la comunidad (centros escolares, AMPAS, otros servicios...).
6. Selección de personal en aquellas ofertas de empleo público del Ayuntamiento que le sea requerido, como apoyo a los tribunales.
7. Elaborar la memoria anual de actuaciones.

2.002 – GRADUADO SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Asesoramiento y consultoría.

Ofrecer opiniones y/o prescripciones técnicas al personal de los distintos servicios del Área de Bienestar Social (SIVOA, CORE, etc.).

Asesorar en general a los usuarios.

Información y actualización en materia legislativa de interés para los distintos servicios, en el ámbito de sus competencias profesionales.

2. Atención directa.

Facilitar información, orientación y asesoramiento a los ciudadanos (españoles y de otras nacionalidades), grupos y entidades con el objetivo de facilitar el acceso a los derechos y recursos sociales existentes: Seguridad Social, Hacienda, INEM, Emigración (prestaciones a las que tienen derecho los ciudadanos españoles retornados de otros países, o andaluces procedentes de otra comunidades), etc.

Facilitar información, orientación y asesoramiento a ciudadanos, grupos y entidades sobre los derechos y recursos sociales existentes en el ámbito de los Servicios Sociales en general.

Estudiar, valorar y, en su caso, dictaminar técnicamente las demandas recibidas que así lo requieran.

Canalizar y coordinar las demandas recibidas a las unidades de Servicios Sociales correspondientes, así como efectuar su derivación a otros Servicios Sociales Especializados o asociaciones, INEM, Servicio de Inmigración, Embajadas, Consulados, etc., si fuese necesario.

Recoger y analizar las demandas sociales y los problemas planteados con vista a una programación posterior de actividades y adecuación de los recursos a dichas necesidades.

3. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes.

Presentación de solicitudes ante los organismos correspondientes, en aquellos casos en que los ciudadanos tuvieran dificultades para llevarlo a cabo.

Seguimiento del expediente con el técnico encargado de su tramitación, en aquellos casos que así lo requieran.

Intermediación entre los ciudadanos y los organismos competentes, en los casos requeridos.

Confección de reclamaciones cuando sean necesarias para la mejor resolución de los expedientes.

Realización de informes en aquellos casos que así lo requieran dentro del marco de sus competencias.

Traducción de los documentos recibidos de otros países en prestaciones de Seguridad Social.

Coordinación con las secciones laborales de las embajadas y/o consulados españoles en distintos países.

4. Formación.

Seminario permanente en el Servicio de Emigración de la Subdelegación del Gobierno. Compuesto por Graduadas/os Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios de la provincia y técnicos de dicha Subdelegación. Tiene como objetivos, la formación en materia de emigración, y de prestaciones de Seguridad Social, así como facilitar la coordinación con organismos de la Seguridad Social (INSS, Tesorería, etc.), ONGs, Embajadas/Consulados españoles en distintos países, etc.

5. Elaborar la memoria anual de actuaciones.

2.003 – TÉCNICO INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Dirigir y coordinar las actividades del Taller de Integración Laboral y Unidad de Estancia Diurna «El Palacio».
2. Garantizar el cumplimiento de la Normativa de Centros Asistenciales y Convenios con la Junta de Andalucía.
3. Promover e impulsar las relaciones de ambos Centros con las instituciones y/o entidades de su entorno.
4. Ejercer las tareas administrativas de ambos Centros.
5. Dirigir y promover un desarrollo eficaz de las funciones encomendadas al equipo de monitores.
6. Reuniones de seguimiento con la Asociación ProDerechos del Discapacitado, para el seguimiento del convenio.
7. Desarrollar los programas individualizados de cada usuario.
8. Búsqueda de trabajo para los usuarios de Taller de Integración Laboral, potenciando el cobro del salario estímulo.
9. Fomentar el ocio y tiempo libre de los usuarios (vacaciones, teatros, excursiones, playa, etc).
10. Memoria anual de actuaciones.
11. Informes anuales para las familias.

2.004 – TRABAJADOR SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Atender directamente al público, previa cita o casos que por valoración técnica se estimen urgentes, orientándolo, valorando y asesorando a la población sobre sus derechos, recursos y prestaciones en materia de Trabajo Social, realizando paralelamente las gestiones burocráticas correspondientes.

2. Elaborar informes sociales y valoraciones técnicas que se le requieran.

3. Realizar visitas domiciliarias que técnicamente se estimen oportunas o convenientes con la finalidad de ofrecer una atención integral y de apoyo a los usuarios para superar las situaciones de conflicto.

4. Realizar un estudio y una valoración de aquellos casos que así lo requieran.

5. Coordinación con los diferentes organismos públicos encargados de la resolución de prestaciones, etc.

6. Derivar los casos necesarios hacia servicios especializados que requiera.

7. Contactar con otros servicios, centros y recursos (municipales o no).

8. Memoria anual de actuaciones individual y colectiva dentro del equipo.

9. Tramitar y hacer seguimiento de la teleasistencia domiciliaria.

10. Asumir las funciones propias de coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio, si el equipo de Servicios Sociales Comunitarios de la zona no tuviera establecido otro responsable del mismo.

11. Elaborar la memoria anual de actuaciones.

Según Reglamento Municipal «BOP» núm. 43, de 22 de febrero de 2006, de Ayuda a domicilio el/la Trabajador/a Social realiza entre otras las siguientes funciones:

— Recibir la demanda, realizar el estudio y valoración de la situación presentada y diseñar un proyecto de intervención adecuado. Asimismo son los responsables de la supervisión, seguimiento y evaluación del servicio de Ayuda a Domicilio (art. 15).

— Otras funciones art. 16:

a) Informar, orientar y asesorar a las familias sobre las prestaciones y recursos específicos existentes con relación al Servicio de Ayuda a Domicilio.

b) Elaborar la documentación propia del Trabajador social respecto a este servicio.

c) Recepcionar la demanda a través del SIVO y realizar la valoración de la misma.

d) Participar junto al resto del equipo en la elaboración del plan de trabajo, seguimiento y evaluación del mismo.

e) Elaborar junto al equipo el contrato con el usuario, establecimiento del mismo entre los Servicios Sociales Comunitarios y la familia, así como comunicar cualquier modificación que se produzca en el plan de trabajo.

f) Asumir las funciones propias del coordinador de este Servicio, si el equipo de Servicios Sociales Comunitarios de la zona no tuvieran establecido otro responsable, es decir:

- Asumir la responsabilidad de la elaboración del proyecto para cada usuario (estudio y evaluación de la situación presentada y presentar propuesta al equipo de intervención).
- Mantener la información, coordinación y seguimiento de los servicios externos del SAD.
- Efectuar las consultas necesarias e informar periódicamente a los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios relacionados con el usuario.
- Participar en la selección del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Participar en la Comisión de Admisión según art. 21.
- Presentar y conducir al auxiliar del equipo en el proceso de introducción del Servicio en el domicilio del usuario.
- Efectuar propuestas a otras instancias (municipal o provincial) sobre: Canalización de necesidades detectadas hacia otros proyectos, necesidades de formación del personal, aspectos organizativos y financieros que precisan ser mejorados.
- Gestionar el presupuesto del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.005 – TRABAJADOR SOCIAL DROGODEPENDENCIAS

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. *Funciones genéricas:*

1. Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.
2. Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.
3. Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.
4. Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.
5. Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.
6. Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.
7. Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.
8. Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.
9. Coordinación de acciones con otros servicios públicos y organizaciones no gubernamentales.
10. Elaborar la memoria anual de actuaciones.

2. *Funciones específicas:*

Centro de tratamiento a las adicciones.

1. Atención directa a las personas con problemas relacionados con el consumo de drogas y otras adicciones, así como a sus familiares.
2. Canalización de las demandas asistenciales hacia los programas específicos a nivel provincial y de ámbito regional (Unidades de Desintoxicación, Comunidades Terapéuticas, Viviendas de Reinserción, Programas sociolaborales, etc.).
3. Asesoramiento, apoyo y realización de programas de carácter preventivo, formativo y de incorporación social.
4. Colaboración con los recursos sociosanitarios de la zona en sus actuaciones ante las adicciones.

Servicio de convivencia y reinserción (programa de infancia y familia).

1. Recepción del caso proveniente de la Unidad de Trabajo Social.
2. Estudio y valoración de los casos derivados desde el SIVO (entrevistas, visitas domiciliarias, etc.).
3. Diagnóstico psicosocial.
4. Información a las familias de las características del Proyecto.
5. Elaboración de un Plan de Intervención (Proponer, gestionar y tramitar las ayudas necesarias, realización de informes sociales, etc).
6. Obtención del compromiso familiar, mediante la firma del contrato técnico.
7. Seguimiento y Evaluación de la Intervención.
8. Protocolo de derivación, si procede a otros recursos o servicios especializados competentes.

2.006 – TRABAJADOR SOCIAL DE INMIGRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. *Funciones genéricas:*

11. Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.
12. Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.

13. Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.

14. Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.

15. Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.

16. Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.

17. Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.

18. Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.

19. Coordinación de acciones con otros servicios públicos y Organizaciones no Gubernamentales.

20. Elaborar la memoria anual de actuaciones.

2. *Funciones específicas:*

2.1. Atención social a personas inmigrantes.

2.2. Coordinación, diseño, ejecución y evaluación del Programa «Ciudades ante las Drogas».

2.007 – TERAPEUTA DEL S.A.I.T.

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Detectar, intervenir y prevenir las alteraciones en el curso del desarrollo evolutivo de los niños entre 0-5 años.
2. Facilitar la integración de los medios familiares, sociales y educativos.
3. Orientar a las familias en problemas sociales y biológicos que se puedan detectar.
4. Realizar un seguimiento escolar y de relaciones familiares para seguir la evolución del usuario que está en tratamiento.
5. Canalizar y coordinar el trabajo y las diferentes actividades con otros servicios de Educación, otros centros de Servicios Sociales, centros médicos, etc.).
6. Elaborar programas de actuación hacia un paciente conjuntamente con la familia de éste.
7. Detección y sistematización de las demandas y necesidades globales para planificaciones posteriores
8. Derivación externa, llegado el caso, a otros profesionales que impartan tratamientos complementarios.
9. Valoración de los casos que precisen atención psicomotriz que le sean derivados por otras instituciones bien sean de ámbito público o privado.
10. Memoria anual de actuaciones.

2.008 – AUXILIAR DE INFORMACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Prestar apoyo administrativo de manera polivalente al conjunto del área de servicios sociales (mantenimiento de fotocopadoras, fax, centralita, redacción de cartas, transcripción y mecanografiado de documentos, etc).
2. Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.
3. Atender las consultas de los ciudadanos procurando la derivación para la resolución de cualquier cuestión de Servicios Sociales y proporcionar información o documentación, en la medida de lo posible, tanto personal como telefónicamente. Coordinarse con las áreas técnicas para la documentación a entregar al ciudadano.
4. Centralizar la documentación para mantener actualizado el registro de toda la documentación generada.
5. Cuidar y velar por el almacén de materiales.
6. Información y cumplimentación de solicitudes varias a los usuarios en diversas materias de Bienestar Social.
7. Agencia de citas de los distintos técnicos del ámbito de Bienestar Social.
8. Realización de los listados de firmas (entradas y salidas) de los distintos profesionales del Centro.
9. Centro de Drogodependencias.
 - Atención e información al público, recepción de las llamadas de los usuarios, canalización y derivación, si procede al profesional correspondiente.
 - Recepción y filtro de llamadas.
 - Organización, archivo y custodia de los expedientes y las historias.
 - Tareas de mecanización de datos en sistemas informáticos.
 - Registro de documentos (entradas-salidas).
 - Gestión de la agenda: Calendario de éstas, aperturas y bajas de pacientes, etc...
 - Control de firmas de los profesionales.
 - Control de material de oficina.
 - Recepción y reparto de correspondencia.
 - Otras....

2.009/2.010 – AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Prestar servicios a domicilio para familias y personas con algún tipo de carencia (niños, disminuidos, ancianos, enfermos, etc.), realizando todo tipo de tareas de asistencia: controlar y suministrar medicamento diagnosticados realizando el seguimiento del cumplimiento de los tratamientos médicos, realizar tareas pertinentes para el aseo personal y acondicionamiento del hogar, ayudar y acompañar en desplazamientos y/o paseos a los usuarios del servicio, realizar las compras necesarias, etc.
2. Favorecer o estimular la dinámica familiar y la comunicación con el exterior.
3. Ayudar y orientar en el proceso de inserción social.
4. Participar en proyectos comunitarios.
5. Llevar a cabo la relación y coordinación de actividades conjuntas con otros profesionales del área (trabajador/a social, educador/a familiar, monitores de los talleres del Programa de Integración de menores, médicos, etc.).
6. Elaborar documentación, informes, sobre las actuaciones ejecutadas y propuestas de mejora.
7. Memoria anual de actuaciones.

2.011 – CONSERJE-TELEFONISTA

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparando lo que sea posible.
2. Encargarse de recoger diariamente la prensa y correo.
3. Realizar tareas de información a los usuarios para orientarlos donde se tienen que dirigir para solucionar cualquier problema.
4. Realizar funciones de aviso y recado cuando el Responsable de Servicios Sociales lo precise para informar a los interesados de algún tema en concreto.
5. Colaborar en las tareas de control de acceso y atención al público y usuarios de los edificios.
6. Encargarse de abastecer de material las oficinas generales.
7. Abrir y cerrar los centros de trabajo.
8. Atender el teléfono en la centralita.

Código 3	Identificación	Retribuciones Complementarias						Adscripción		Requisitos (titulación y formación compl.)	Observaciones		
	Denominación del puesto de trabajo	Nº	Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase			Jefatura/ Singula- rizado	Jornada
ÁREA: CULTURA Y EDUCACIÓN													
3.001	ARCHIVERO/A BIBLIOTECARIO/A	1	23	685,95	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESP., SUB. TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MD.	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITAR/ GESTIÓN DOCUMENT. Y BIBLIOTECÓN.	
3.002	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1	19	653,44 ¹	F/L	AL	C	C1/ III	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. TIT. ANIMACIÓN SOCIOCULTUR.	A FUNCIONARIZAR
3.003	TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	1	19	552,26	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP., SUB.TÉCN., CLASE TÉCNICO AUXILIAR.	NO/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.	
3.004	MONITOR/A CULTURAL	1	19	229,50	L	AL	C	III	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. TIT. ANIMACIÓN SOCIOCULTUR.	JORNADA A TIEMPO PARCIAL
3.005	PEÓN USOS MÚLTIPLES	1	13	475,24	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE
3.006	CONSERJE ESCUELA	2	13	490,91	F/L	AL	C	E/V	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV.ESPEC. P. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	A FUNCIONARIZAR

¹ Añadida la valoración económica de Intervención sobre la base de la puntuación propuesta por la Comisión de Valoración por la custodia de bienes.

3.001 – ARCHIVERO BIBLIOTECARIO

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Biblioteca.
2. Participar en las reuniones a las que debe asistir en representación de la Biblioteca Municipal.
3. Proponer a las autoridades las medidas que considere necesarias para la mejora del servicio.
4. Realizar la búsqueda y selección bibliográfica: ordenar y actualizar el inventario de fondos bibliográficos, y de socios y realizar tareas de registro y supervisión de la recepción de nuevos documentos, codificación e introducción a la base de datos documentales y hacer la explotación de los datos (estadísticas, listados, introducción a la base de datos documentales y hacer la explotación de los datos (estadísticas, listados, etc.).
5. Elaborar normas e instrucciones de funcionamiento de la Biblioteca, cumplir y hacer cumplir las normas.
6. Elaborar informes, estudios, memorias y estadística.
7. Realizar y organizar la selección de los fondos bibliográficos y propuestas de adquisición de acuerdo con la norma establecida.
8. Programar las actividades anuales en colaboración con colegios públicos, asociaciones, librerías, formación de usuarios, etc.

9. Tramitar facturas y pedidos, y tener relación con los proveedores.
10. Mantenimiento de los catálogos.
12. Dirección, administración y gestión de Archivo Municipal.
13. Organización: Clasificación y Ordenación de Archivo Municipal.
14. Difusión de la información de Archivo Municipal.

3.002 – ANIMADOR SOCIOCULTURAL

FUNCIONES DEL PUESTO,

Funciones genéricas:

1. Diseñar y planificar actuaciones y procedimientos en materia de cultura colaborando con otros miembros del ámbito.
2. Desarrollar actividades que posibiliten un uso saludable y creativo del ocio y tiempo libre de la población en general.
3. Coordinar sus actividades con las diferentes áreas como las de: Cultura, Educación, Turismo, Juventud, Participación Ciudadana.
4. Prestar atención individual o de grupo gestionando los recursos necesarios siendo la persona intermedia a la concejala (al no estar liberada).
5. Gestionar y planificar actividades culturales e infraestructuras, Casa Cultura, Biblioteca, Centros Educativos, etc.
6. Preparar informes sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito cultural.
7. Diseñar, realizar, evaluar y coordinar diferentes proyectos del ámbito.
8. Custodia de bienes dinerarios y cobro de caja.
9. Preparación de carteles, entradas-invitaciones, publicidad y evaluar el reparto.
10. Asistencia a espectáculos, cobrar entradas y controlar nº de asistente.
11. Técnica de cultura del Convenio con Diputación, Área de Cultura CIPAEM (asist. como Técnico a reuniones desarrollando, planificando y evaluando activ. cult.). Persona responsable como Tec. de cultura en el Convenio con la Junta de Andalucía en el Circuito de Espacios escénicos (Circuito Teatro-danza, circuito de música, circuito abecedario, circuito de cine).
12. Controlar las Escuelas Municipales de Música y Pintura como los talleres (bailes de salón y sevillanas) (inscripciones altas-bajas, localización, horario, publicidad, evaluación...).
13. Abrir y cerrar las instalaciones. Casa de la Cultura.
14. Funciones propias de oficina: Atender público, teléfono...

3.003 – TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Apoyo a la Biblioteca Pública Municipal.
2. Colocación y ordenación de fondos.
3. Control de publicaciones periódicas.
4. Realización de recuentos y expurgos.
5. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
6. Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
7. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
8. Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
9. Atención al usuario.
10. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
11. Información bibliográfica básica.
12. Servicio de préstamo de documentos.
13. Expedición de carnés de usuario.
14. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
15. Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
16. Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
17. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

3.004 – MONITOR CULTURAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Apoyo, como Monitor Cultural, al Área de Cultura.
2. La confección de los Programas Municipales de Cultura.
3. La ejecución de los mismos. Su seguimiento y evaluación.
4. Todas aquellas dirigidas a la promoción cultural de los ciudadanos.

5. Mantener el contacto con los Servicios Técnicos del Área de Cultura y Deportes de la Diputación Provincial para la homogeneidad de programas.

3.005 – PEÓN USOS MÚLTIPLES

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, obras, mobiliario urbano y vía pública municipal, prestando apoyo y bajo las indicaciones de su superior.
2. Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos, prestando apoyo y bajo las indicaciones de sus superiores. Montaje de mesas y sillas para actos en instalaciones culturales.
3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de herramientas, maquinaria y extintores.
4. Realizar tareas de reparto de cartelería de todo tipo.
5. Encargarse del cierre y la apertura y recogida de entradas en actos culturales. Apoyo de carga y descarga de atrezzo de teatros en instalaciones culturales.

3.006 – CONSERJE ESCUELA

FUNCIONES DEL PUESTO.

Objetivo fundamental del puesto o misión:

Funciones genéricas:

1. Realizar el control y vigilancia de los edificios escolares e instalaciones, de las entradas y salidas del colegio, vigilando su buen funcionamiento.
2. Rendir cuentas de las anomalías e incidencias observadas, al Encargado de Servicios del ámbito.
3. Controlar las entradas y salidas de personal del centro, abriendo y cerrando las puertas de acceso al centro en las horas previstas y siguiendo las indicaciones del superior. Así como controlar y seguimiento de los dispositivos de accesibilidad exterior a los centros.
4. Subsana todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación del centro, realizando todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento de manera polivalente.
5. Realizar las tareas de soporte operativo a las actividades de gestión del centro, como recoger correspondencia y repartir documentos, distribuir documentación dentro del centro, etc.
6. Apoyo cuando alguna vez sea requerido puntualmente para atender el teléfono.
7. Apoyo cuando alguna vez sea requerido puntualmente para hacer tareas de reprografías.
8. Limpieza y mantenimiento de patios.

Código 4	Identificación	Nº	Retribuciones Complementarias		Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción		Requisitos (titulación y formación complen.)	Observaciones
	Denominación del puesto de trabajo		Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo						Jefatura/ Singula- rizado	Jornada		
ÁREA: DEPORTES													
4.001	TÉCNICO/A DE DEPORTES	1	19	694,64	F/L	AL	C	C1/III	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	SI/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II, O EQUIV. TIT. MONITOR DEPORTIVO.	A FUNCIONARIZAR
4.002	ENCARGADO/A CAMPO FÚTBOL Y PISCINA	1	17	517,40	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	P	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV.	A FUNCIONARIZAR
4.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	1	14	366,80	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/SI	P	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV. TIT. MONITOR DEPORTIVO.	

4.001 – TÉCNICO DE DEPORTES

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Ejecutar y organizar las actividades deportivas.
2. Realizar informes sobre las necesidades que existan en el ámbito.
3. Informar a los superiores de los desperfectos y anomalías que se encuentren.
4. Coordinar con otras unidades del Ayuntamiento y otras administraciones la realización de actividades deportivas.
5. Coordinación y promocionar la realización de actividades deportivas dentro del municipio y fuera de él.
6. Proponer y asesorar en las gestiones para las obras en materia deportiva.
7. Realizar todas las gestiones de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el ámbito para la ejecución de actividades deportivas.
8. Diseñar y ejecutar actividades formativas de diversos deportes, programando técnicamente su aprendizaje.
9. Abrir y cerrar la instalación, velando por el buen uso de ella.

4.002 – ENCARGADO CAMPO FÚTBOL Y PISCINA

FUNCIONES DEL PUESTO.

Objetivos del puesto:

Realizar funciones de Encargado en las instalaciones deportivas encomendadas en la categoría del Grupo IV.

Funciones genéricas:

1. Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como mantenimiento de la piscina municipal y de su buen estado.
2. Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.
3. Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.
4. Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.
5. Encargado del control de calidad del agua.
6. Manipulador de productos químicos de alta toxicidad.

4.003 – MONITOR DEPORTIVO

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Ejecutar las actividades deportivas.
2. Colaborar con el técnico en la organización de las actividades deportivas.
3. Desarrollar las tareas formativas en las distintas especialidades deportivas que se impartan.
4. Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.
5. Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.
6. Cuidar del buen funcionamiento de la instalación.
7. Cubrir de forma puntual determinadas funciones auxiliares del técnico de deportes en sus permisos.
8. Cuidar del buen funcionamiento de las pistas de tenis.

Código 5	Identificación	Nº	Retribuciones Complementarias				Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones		
	Denominación del puesto de trabajo		Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.		F.P.	GR.			Jefatura/ Singula- rizado	Jornada
ÁREA: DESARROLLO MUNICIPAL													
5.001	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	1	23	901,17 ¹	F/L	AL	C	A2/ II	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN	SI/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITA- RIA DERECHO, ECONOMÍA O EMPRESAR.	A FUNCIONARIZAR
5.002	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	1	19	—	L	AL	C	III	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/SI	C	BACHILLER O EQUIVALENTE	

¹ Valoración económica de Intervención sobre la base de la puntuación propuesta por la Comisión de Valoración por funciones de jefatura del puesto.

5.001 – AGENTE DESARROLLO LOCAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Diseñar y planificar actuaciones y procedimientos en materia de índole socio-económico a la Comunidad según las indicaciones del superior y el órgano de gobierno.
2. Dirigir, gestionar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar sus objetivos.
3. Realizar asesoramiento y gestiones económico-sociales en los programas, proyectos locales y servicios acordados por los responsables municipales.
4. Promover la gestión, realización y desarrollo de Planes de Formación que favorezcan la cualificación profesional de los ciudadanos (desempleados, agricultores, etc.).
5. Promover la gestión, realización y desarrollo de planes de Formación Continua para empleados del Ayuntamiento (Responsable de Formación Continua).
6. Gestionar la información para divulgar y promover las medidas de fomento de la ocupación, colaborando con entidades públicas, diseñando y gestionando instrumentos de dinamización laboral (bolsa de trabajo,...), etc.
7. Mantener relaciones con el tejido empresarial, y otros agentes o instituciones sociales, buscando los ámbitos donde hay ofertas de trabajo y canalizando estas hacia la bolsa de parados registrados.
8. Encargarse de la gestión y coordinación del programa de dinamización empresarial y comercial y supervisar y controlar las acciones que se lleven a cabo.
9. Llevar a cabo estudios socio-económicos del municipio.
10. Promover la iniciativa privada en cuanto a la creación de empresas, a través de la atención personal a emprendedores, que poseen inquietudes empresariales.
11. Captar recursos ajenos para canalizarlos hacia las citadas empresas, a través de la elaboración de proyectos comarcales, como el Líder y otros que supongan una amplia fuente de recursos para la zona.
12. Informar a los beneficiarios de las ayudas que la Administración ofrece en cada momento para la creación de empresas y estímulos a la inversión, así como su difusión.
13. Colaboración con Gran Vega y otros organismos y entidades en la planificación, puesta en marcha y desarrollo de distintos proyectos comarcales y locales.

14. Información y orientación profesional a desempleados con el objetivo de apoyarlos en la búsqueda de empleo (por cuenta ajena o propia).

15. Preparar informes y memorándum sobre el funcionamiento de las actividades y propuestas de mejora.

16. Promover la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

5.002 – DINAMIZADOR CENTRO GUADALINFO

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. *Funciones genéricas:*

1. Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del/la Alcalde/sa, o persona en quien éste delegue, en el marco de lo establecido en la presente Orden de Incentivos, y globalmente en el Plan ASI, para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la «Comunidad Digital» (ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital), u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.

2. Ser el enlace entre el centro y la ciudadanía (personas y asociaciones ciudadanas) del municipio, y el primer eslabón responsable de conseguir la «ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital», según el potencial y perfil de cada usuario.

3. Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.

4. Formar a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

5. Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

6. Fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas...).

7. Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía andaluza de los servicios públicos digitales de las Administraciones Públicas Andaluzas.

8. Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

9. Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.

10. Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del funcionamiento del Centro, diseño de los grupos de usuarios, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.

11. Para apoyarles en sus tareas, los dinamizadores contarán con:

- a. Los recursos, materiales, contenidos, y guías incluidos en el Catálogo Regional de actividades, la Carta Regional de Servicios, la Carta de Servicios de los Centros, y el Catálogo Regional de Formación a proveer por el Consorcio Fernando de los Ríos.
- b. El apoyo y asesoramiento personalizado del «dinamizador territorial del Plan ASI» que el Consorcio Fernando de los Ríos le asigne, y
- c. Los instrumentos y herramientas de apoyo a la gestión, al trabajo en equipo y a la colaboración en red que provea asimismo el Consorcio Fernando de los Ríos.

12. El/la dinamizador está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el centro, así como de los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos. Esta información será publicada en tablones de anuncios, medios de comunicación, en la web del programa, y demás medios de difusión de información con la suficiente antelación. En los casos en los que sea necesario, se establecerá un orden de preferencia para las actividades según se indica en el punto 13 del Anexo 5.

13. Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios de la localidad donde se encuentre ubicado el Centro.

14. Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

15. Permitir el acceso libre en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole, que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de estos municipios, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

16. Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.

17. Ayudar a conectar usuarios y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red.

18. Atender de forma personalizada a los usuarios, realizando el apoyo y seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno, y que a la vez les resulte provechoso en su vida diaria.

19. Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos, en virtud a esta información.

20. Cuidar del cumplimiento por parte de los usuarios de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del centro, evitando por ejemplo, el monopolio de los equipos por ciertos perfiles de usuarios.

21. Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio, explicando en el ámbito de la localidad el Programa Guadalinfo, y lo que significa la ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital en el contexto del Plan ASI.

22. Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el centro.

23. Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.

24. Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de gestión de calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.

25. Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio de la Red de Centros.

26. Actuar como tutor o persona de referencia de los nuevos dinamizadores que se incorporen a la Red de centros, para resolver dudas relativas al uso de las aplicaciones y al desempeño del trabajo en general, durante el «período de acogida», cuando así se lo solicite el/la «dinamizador territorial del Plan ASI» a su Ayuntamiento.

27. Cumplir con sus obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de actividades según se establezca por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.

Código 6	Identificación Denominación del puesto de trabajo	Nº	Retribuciones Nivel C.D./C.C.	Complementarias Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción Jefatura/Singul- rizado	Jornada	Requisitos (titulación y formación complen.)	Observaciones
ÁREA: ECONOMÍA Y HACIENDA													
6.001	INTERVENTOR/A	1	29	1.010,53	F	AL	C	A1	HABILITAC. ESTATAL SUB. INTERVENC.-TESORERÍA. CATEG. ENTRADA	SI/SI	C	LICENC. DERECHO, ADMÓN. Y DIR. EMPRESAS, ECONOMÍA, CC. ACTUARIA. Y FINANCIERAS DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	VACANTE
6.002	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN – INTERVENCIÓN	1	23	652,88	F	AL	C	A2	ADMÓN. GRAL., SUB. GESTIÓN. CLASE T. MEDIO	NO/SI	C		
6.003	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA	1	19	586,40 ²	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADMITIVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR, F.P.II O EQUIV.	
6.004	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN	1	19	586,40	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADMITIVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR, F.P.II O EQUIV.	
6.005	ADMINISTRATIVO/A TESORERO	1	19	904,07	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADMITIVA.	NO/SI	C	BACHILLERATO SUPERIOR, F.P.II O EQUIV.	

²Según propuesta de la Comisión de Valoración y cuantificación económica de Intervención, las tareas de Gestión de la Oficina Virtual del Catastro a desempeñar por el puesto, al ser de superior categoría, serían gratificadas con 43,50 euros como suplemento a este complemento, sin consolidación.

6.001 – INTERVENTOR

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Fiscalizar y controlar la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad del Ayuntamiento de Cantillana, de acuerdo con las directrices marcadas por la Concejalía competente, los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.

2. Proponer e implementar las estrategias y procedimientos en materia de la gestión de los Servicios Económicos de la Corporación y coordinar esta actuación con el resto de áreas.

C.1. *Funciones genéricas:*

1. Dirigir y gestionar, en coordinación con el Concejal Delegado del Área, los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.

2. Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.

3. Fiscalizar, en los términos previstos por la legislación, todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos por la legislación, todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, las objeciones procedentes.

4. Realizar la intervención formal del ordenamiento del pago y de su realización material y la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5. Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de la gestión tributaria, controlar semanalmente el estado de ejecución del presupuesto municipal y coordinar las funciones y actividades contables de la Corporación, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas y supervisando su ejecución.

6. Realizar comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con relación a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rigen y los acuerdos al respeto adoptados por la Corporación.

7. Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como formular la liquidación del presupuesto anual, y la propuesta de planificación y la memoria anual del departamento.

8. Llevar a cabo la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

9. Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, reintegros o descubiertos.

10. Informar de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

11. Realizar el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

12. Asesorar al Alcalde, los Concejales y los directivos y técnicos de las distintas Áreas, sobre temas propios de la gestión económica del Ayuntamiento.

13. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

14. La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. Ostentar la intervención Municipal en los organismos autónomos o sociedades municipales que se creen, salvo delegación a funcionario competente, si procede.

6.002 – TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior en Servicios Económicos.

2. *Funciones genéricas:*

1. Colaborar con el responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.

2. Expedientes de relaciones de facturas para su aprobación.

3. Expedientes de relaciones de pagos.

4. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento de los expedientes de reconocimiento extrajudicial.

5. Informar al Interventor la consignación presupuestaria de todos los gastos que se generan, en todos los capítulos del Presupuesto Municipal.

6. Informar el Interventor para el control de todas las subvenciones propias del Ayuntamiento y su justificación.

7. Contabilizar todos los gastos, tanto de personal, como de bienes y servicios, subvenciones, etc.

8. Informar y atención al público en asuntos de su competencia.

9. Informar sobre el estado de ejecución del Presupuesto a las distintas Concejalías – Delegaciones municipales.

10. Gestionar los expedientes de modificación de créditos.

11. Tramitar expedientes, en los términos previstos por la legislación vigente, que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

12. Tramitar y gestionar el ordenamiento del pago y de su realización material, así como de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, para su posterior realización formar por el Interventor.

13. Colaborar con el Interventor en todos los actos de gestión tributaria, controlar el estado de ejecución del Presupuesto Municipal y actividades contables de la Corporación, emitiendo instrucciones técnicas oportunas y supervisando su ejecución.

14. Preparar la documentación para redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como para formular la liquidación del Presupuesto anual y la propuesta de planificación y memoria anual del departamento.

15. Tramitar los expedientes de mandamientos a justificar.

16. Realizar el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.

17. Colaborar con el Interventor en los procedimientos en materia de gestión de los servicios económicos de la Corporación.

18. Colaborar con el Interventor para elaborar previsiones de ingresos y gastos del Presupuesto y controlar la ejecución de los pagos y de los cobros.

19. Supervisar contratos de suministros a efectos contables.

20. Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relativos a gastos y a contratos menores realizando al mismo tiempo el registro correspondiente en la contabilidad.

6.003 – ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Colaborar con el Responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.

2. Elaborar todo tipo de certificaciones (Bienes, I.A.E, IBI Urbana, rústica, I.V.T.M.).

3. Realizar oficios, reclamaciones, solicitudes, etc. para organismos externos a la Corporación (Diputación, Junta de Andalucía, Catastro, ...).

4. Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los recibos emitidos para el cementerio y comprobar administrativamente sus liquidaciones.

5. Tramitar la consulta y la localización de inmuebles de Urbana y Rústica.

6. Tramitar expedientes administrativos de ocupación de vía pública por mesas, sillas y quioscos y elaboración de padrones de ocupación de vía pública por mesas, sillas y quioscos; y entrada y salida de vehículos.

7. Realizar los trámites de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el Área de Servicios Económicos. Tramitar el expediente contable y administrativo de las modificaciones de ingresos por generación de ingresos, debiendo hacer el Interventor el informe previo y el Administrativo transcribirlo.

8. Tramitar solicitudes y reclamaciones que sean de su competencia.
9. Gestión de la Oficina Virtual del Catastro (OVC) y del Punto de Información Catastral (PIC).
10. Tramitar la tasa por recogida de basuras.
11. Tramitar el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
12. Tramitar el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalías).
13. Atender al público.

6.004 – ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Colaborar con el Responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.
2. Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación del área (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.), dentro de las funciones propias de su negociado.
3. Elaborar expedientes de pagos a justificar, anticipos de caja fija y endosos realizando su conexión con la contabilidad.
4. Elaborar y tramitar cargos de ingresos realizando el reconocimiento de derechos al mismo tiempo que sus correspondientes liquidaciones en voluntaria y ejecutiva.
5. Realizar todos los trámites para la confección del expediente de habilitados de caja fija y contenido de las ordenanzas fiscales.
6. Tramitación del expediente para rendición de cuentas a la Cámara de Cuentas y a la Dirección General de Coordinación. Servicios Municipales.
7. Elaboración de los expedientes de cobro de tasas (licencias de obras, aperturas, primera ocupación, ocupación vía pública, licencias urbanísticas, mercadillo, ocupación dominio público, reserva de la vía pública, casa de maestros y licencias de segregación) e impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

6.005 – ADMINISTRATIVO - TESORERO

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Dirigir y organizar la Tesorería Municipal, minimizando los costes financieros y pagando puntualmente las obligaciones para la realización de los créditos presupuestarios y otros ingresos de derecho público, de acuerdo con las directrices establecidas y la legislación vigente.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Asesorar e informar sobre temas propios a la Corporación en general, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y recursos.
2. Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación presupuestaria adjudicada a la sección y determinar posibles desviaciones, y proponer ampliaciones o modificaciones de crédito.
3. Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.
4. Diseñar y dirigir junto con el Interventor/a las estrategias, políticas y procedimientos en materia de gestión de los servicios económicos de la Corporación y orientar esta actuación con el resto de áreas.
5. Elaborar y aplicar planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades de dinero para una puntual satisfacción de las obligaciones contraídas.
6. Organizar la custodia de fondos y valores y controlar el depósito de la caja de tesorería, cumpliendo el principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
7. Elaborar previsiones de ingresos y gastos del presupuesto y controlar la ejecución de los pagos y de los cobros.
8. Realizar las diferentes actuaciones fruto de las gestiones de recaudación ejecutiva: autorizar los pliegos de cargo de valores que se libran a los recaudadores y agentes ejecutivos, dictar la providencia de constreñimiento en los expedientes administrativos de este cargo y autorizar la subasta de bienes embargables, tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
9. Ejecutar las consignaciones bancarias, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas corrientes bancarias.
10. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudadores, proponiendo las medidas necesarias para que el cobro se realice dentro de los plazos marcados.
11. Coordinar y controlar el capital vivo de todas las operaciones de préstamo.
12. Proponer modificaciones en la orientación y directrices que sean necesarias para mejorar la prestación del servicio.

Código	Identificación		Retribuciones		Complementarias			Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones
	Denominación del puesto de trabajo	Nº	Nivel C.D./C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase		
7											
ÁREA: JUVENTUD											
7.001	AGENTE DINAMIZACIÓN JUVENIL	1	18	303,26	L	AL	C	III	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/SI	P BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. JORNADA T. PARCIAL

7.001 – AGENTE DINAMIZACIÓN JUVENIL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Promover actividades lúdicas, culturales, deportivas, artísticas y de interés para la población joven. Planificar, gestionar, desarrollar y evaluar dichas actividades.
2. Mantener reuniones con asociaciones de jóvenes, sobre sus necesidades y demandas y trabajar coordinados.
3. Fomentar la adquisición de hábitos de trabajo y responsabilidad de cara a la futura inserción en el mundo laboral proporcionando la información y herramientas necesarias para una efectiva inserción laboral.
4. Potenciación de la labor del voluntariado juvenil y su formación.
5. Desarrollar actividades que posibiliten un uso saludable y creativo del ocio y tiempo libre de la población joven.
6. Atender y desarrollar y ejecutar las prestaciones de juventud, así como la oficina de información juvenil, así como la gestión de las distintas subvenciones y proyectos que desde el IAJ como de Diputación se proponen.
7. Crear un espacio en Internet donde informar y recibir planteamientos manteniendo una red de mailing.
8. Diseño y realización de material publicitario para el CIJ y las Actividades que desde este se proponen.
9. Coordinación técnica con la Delegación de Juventud y el resto de Delegaciones con el fin de mejorar la realización de las actuaciones efectuadas para el colectivo en cuestión.
10. Generar documentos de información-evaluación. Memorias justificativas, etc que le exijan sus superiores de Área.

Código 8	Identificación		Nº	Retribuciones Complementarias					Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones
	Denominación del puesto de trabajo			Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.		GR.	Jefatura/ Singula- rizado		
ÁREA: MEDIO AMBIENTE													
8.001	CONDUCTOR/A MECÁNICO/A	0	17	531,85	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	GRAD. ESC., FP-I O EQUIV.	(En el caso de rescate del servi- cio por el Ayuntamiento)
8.002	CONDUCTOR/A BASURERO/A	0	17	459,77	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	(En el caso de rescate del servi- cio por el Ayuntamiento)
8.003	OPERARIO/A RESIDUOS SÓLIDOS	0	13	490,91	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	(En el caso de rescate del servi- cio por el Ayuntamiento)

8.001 – CONDUCTOR MECÁNICO (GRUPO IV)

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Realizar la conducción del camión en el servicio de recogida de residuos.
2. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del camión, herramientas, etc.
3. Realizar las tareas propias de recogida de residuos.
4. Dar cuenta a sus inmediatos superiores de las averías o anomalías que encuentre en el material de trabajo vehículo, contenedores, etc.
5. Colaboración con otros departamentos como policía local, barrenderos, etc., informando al respecto.
6. Hacer labores de supervisión con los compañeros del servicio de R.S.U., como cuadrantes, servicios, horarios y otras situaciones. En caso de obstáculos al paso del camión de recogida motivado por el tráfico, alertar a la policía local.
7. Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.

8.002 – CONDUCTOR – BASURERO

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Realizar la conducción del camión en el servicio de recogida de residuos, cuando sustituya al Conductor-Mecánico.
2. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del camión, herramientas, etc.
3. Realizar las tareas propias de recogida de residuos.
4. Dar cuenta a sus inmediatos superiores de las averías o anomalías que encuentre en el material de trabajo vehículo, contenedores, etc.
5. Colaboración con otros departamentos como policía local, barrenderos, etc., informando al respecto.
6. Hacer labores de supervisión con los compañeros del servicio de R.S.U., como cuadrantes, horarios y otras situaciones. En caso de obstáculos al paso del camión de recogida motivado por el tráfico, alertar a la policía local.
7. Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.
8. Ejecutar el servicio de recogida de residuos en el municipio bajo la supervisión del superior.
9. Realizar tareas de limpieza de los residuos que resultan de la manipulación.

8.003 – OPERARIO DE R.S.U.

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Ejecutar el servicio de Recogida de Basuras en el municipio bajo la supervisión del superior.
2. Realizar tareas de limpieza de los residuos que resultan de la manipulación.
3. Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.

Código 9	Identificación	Nº		Retribuciones Complementarias					Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones	
	Denominación del puesto de trabajo			Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.		GR.	Jefatura/ Singula- rizado			Jornada
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO														
9.001	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL JEFE/A	1	23	1.083,07	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESPEC. SUB. TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO.	SI/SI	C	ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR.	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	
9.002	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL	1	23	639,70	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR.		
9.003	ENCARGADO/A DE OBRAS P.F.O.E.A Y MUNICIPALES	1	17	666,18	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO.	SI/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	VACANTE	
9.004	ADMINISTRATIVO/A ARQUI- TECTURA	1	19	563,93	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.	VACANTE	
9.005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO P.F.O.E.A	1	17	592,84	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO.	NO/NO	C	GRAD.ESC.,F.P.I Ó EQUIV.		

9.001 – ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL JEFE

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. Funciones genéricas:

1. Hacer propuestas en cuanto a los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.
2. Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
3. Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.
4. Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a los nuevos criterios de planificación establecidos por el Consistorio.
5. Centralizar la información sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
6. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones territoriales que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
7. Realizar valoraciones y mediciones de solares, viales, edificios, etc., de origen municipal y de aquellos que sean obligados por normas o por encargo del Área o Alcaldía.
8. Controlar e inspeccionar obras municipales, bajo los criterios y pautas establecidos para ello.
9. Emitir informes sobre proyectos de obras municipales.
10. Aquellas funciones que le atribuya la ley.

9.002 – ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. Funciones genéricas:

1. Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.
2. Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a los nuevos criterios de planificación establecidos por el Consistorio.
3. Centralizar la información sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
4. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones territoriales que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
5. Realizar valoraciones y mediciones de solares, viales, edificios, etc., de origen municipal y de aquellos que sean obligados por normas o por encargo del Área o Alcaldía.
6. Controlar e inspeccionar obras municipales, bajo los criterios y pautas establecidos para ello.
7. Emitir informes sobre proyectos de obras municipales.
8. Aquellas funciones que le atribuya la ley.

9.003 – ENCARGADO DE OBRAS P.F.O.E.A. Y MUNICIPALES.

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Organizar y controlar los trabajos y servicios a prestar atendiendo las indicaciones de los técnicos y las demandas y observaciones de los implicados directos.
2. Programar y distribuir las cargas de trabajo a realizar entre el personal asignado.
3. Realizar tareas operativas dando soporte a los equipos operativos en la subsanación de averías, trabajos de pintura y mantenimiento de las diferentes obras P.F.O.E.A.
4. Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento a determinadas obras.
5. Realizar los trámites para solicitar al puesto administrativo las compras necesarias de productos, materiales y herramientas.

9.004 – ADMINISTRATIVO ARQUITECTURA

Objetivo fundamental del puesto o misión:

1. Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Funciones genéricas:

1. Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación de la Unidad (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.).
2. Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relativos de subvenciones, de planeamiento y gestión urbanística y los relativos a actividades y Servicios Municipales y los expedientes sancionadores en coordinación y siguiendo las indicaciones del técnico responsable de cada expediente.
3. Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relacionados con la disciplina urbanística (licencias de obras, licencias de primera ocupación, etc.) y con las actividades económicas (licencias de apertura de establecimientos, etc.).
4. Atender las necesidades que se planteen desde el Área respecto a la solicitud de documentación, información, agenda técnica, etc.
5. Realizar todas las gestiones de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el Área de Servicios Territoriales bajo la supervisión de su superior.
6. Atender al público que se dirija directamente al Área, personal o telefónicamente, resolviendo y tramitando las cuestiones que presente o concertando entrevista con el técnico correspondiente mediante la agenda técnica.

9.005 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO P.F.O.E.A.

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Dar soporte administrativo a las gestiones que se lleven a cabo en el ámbito en materia de necesidades de recursos humanos en los temas P.F.O.E.A.
2. Notificar los documentos derivados de la administración diaria de personal: contratos de personal, partes de altas/bajas, ILT, listas de trabajadores, nóminas y seguros sociales, talonarios de peonadas agrícolas..., coordinando las actuaciones necesarias, controlando las fechas de terminación de contratos, etc.
3. Preparar toda la información necesaria para confeccionar las nóminas del personal - P.F.O.E.A.- (dietas, kilometrajes, etc.).
4. Realizar gestiones en otras Administraciones y entidades para tramitar la documentación necesaria (Oficina de Empleo, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).
5. Prestar soporte administrativo en la realización de citaciones a trabajadores, cuadro de vacaciones, circulares informativas, convenios o reglamentos, etc.
6. Informar a su superior sobre las temáticas de su competencia.
7. Informar al público de los procesos de selección de personal P.F.O.E.A., y realizar el control de todas las solicitudes de la oferta de empleo.
8. Apoyo administrativo a otros servicios, en especial al Área de Administración General.

Código 10	Identificación		Retribuciones Complementarias						Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones	
	Denominación del puesto de trabajo	Nº	Nivel C.D./C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Jefatura/ Singula- rizado			Jornada
ÁREA: PARQUES Y JARDINES													
10.001	OFICIAL JARDINERO/A	1	17	456,66	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	A FUNCIONARIZAR

10.001 – OFICIAL JARDINERO

FUNCIONES DEL PUESTO.

Objetivo fundamental del puesto:

Realizar funciones propias de esta profesión en la categoría de Oficial (Grupo IV).

Funciones genéricas:

1. Ejecutar tareas propias de jardinería, como el desarrollo, mantenimiento y limpieza de zonas verdes y jardines del municipio.
2. Plantación, riego, poda, recorte, abonado, labrado, fumigación y control de plagas.
3. Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
4. Realizar el control del material que tenga a su cargo, comunicar a sus superiores los posibles desperfectos que se observen, etc.

Código II	Identificación		Retribuciones Complementarias						Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones	
	Denominación del puesto de trabajo	Nº	Nivel C.D./C.C.	Complemento específico/Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Jefatura/ Singula- rizado			Jornada
ÁREA: RECURSOS HUMANOS													
11.001	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	1	23	670,92 ¹	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESPEC. SUB. TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO	NO/SI	C	GRADUADO SOCIAL O DIPLOMATURA RELACIONES LABORALES	DISPONIBILIDAD HABITUAL

¹ Según propuesta de la Comisión de Valoración, las tareas de Gestión de Certificados Digitales se valorará igual que al 6.003, por equiparación, por el uso de la firma electrónica con el valor de 43,50 €. como suplemento a este complemento, sin consolidación.

11.001 – TÉCNICO DE RR.HH.

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Elaborar las nóminas del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y las cotizaciones a la Seguridad Social, conforme a la información e incidencias recibidas.
2. Elaborar y controlar las certificaciones del I.R.P.F del personal del Ayuntamiento.
3. Tramitar bajas por I.L.T. (enfermedad, accidente, etc.) a la Seguridad Social, elaborando, si fuera necesario, los comunicados de accidente y altas y bajas de afiliación, así como el pago de prestaciones sanitarias; tramitar la obertura de cuentas de cotización a la Seguridad Social y el convenio de asistencia por accidentes con la mutua.
4. Dar apoyo administrativo a los procesos de convocatoria de plazas y selección de personal temporal y tramitar la selección del personal con contratos temporales. Apoyo administrativo originado por el Servicio Externo de Prevención de Riesgos Laborales.
5. Elaborar y tramitar la documentación relativa a la contratación de personal y desarrollo de los condicionantes de los contratos.
6. Asesorar en el seguimiento de los convenios colectivos del Ayuntamiento.
7. Realizar asesoramiento y gestiones económico - sociales en los programas, proyectos y servicios acordados por los responsables municipales.
8. Ejecutar y gestionar la Bolsa de trabajo.
9. Control de permisos en general y absentismo laboral.
10. Elaborar informes y asesorar a sus superiores jerárquicos y al Alcalde en materias objeto de sus funciones.
11. Confeccionar todos los expedientes médicos de los funcionarios, controlándolos y supervisándolos hasta finalizarlos.

Funciones específicas:

12. Trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T.

Código 12	Identificación Denominación del puesto de trabajo	Nº	Retribuciones Nivel C.D./C.C.	Complementarias Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo, Escala, Subescala, Clase	Adscripción Jefatura/Singularizado	Jornada	Requisitos (titulación y formación compl.)	Observaciones
ÁREA: SERVICIOS GENERALES													
12.001	TÉCNICO/A ELECTRICISTA	1	19	643,52	F/L	AL	C	C1/ III	PERSONAL LABORAL FIJO / ADM. ESPEC., SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	F.P.II O EQUIV./CERTIF.CUALIF. INDIVIDUAL.	A FUNCIONARIZAR
12.002	TÉCNICO/A MANTENIMIENTO	1	19	640,52	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESPEC., SUB. SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	C	F.P.II O EQUIV.	
12.003	ENCARGADO/A MERCADO Y GALERIA COMERCIAL	1	18	586,39	F	AL	C	C2	ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIV.	A EXTINGUIR
12.004	OFICIAL CARPINTERO-CONSERJE	1	17	462,92	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	A FUNCIONARIZAR
12.005	OPERARIO/A PAVIMENTO – BARRENDERO/A	2	13	459,57	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
12.006	SEPULTURERO/A	1	13	459,57	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	P	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
12.007	PEÓN USOS MÚLTIPLES-SEPULTURERO	1	13	475,24	L	AL	C	V	PERS. LABORAL FIJO	NO/NO	P	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
12.008	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	6	13	459,57	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	1 VACANTE
12.009	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	13	459,57	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	A FUNCIONARIZAR.
12.010	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	13	229,78	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	1/2	CERTIF. ESCOLARIDAD	1 A FUNCIONARIZAR.
12.011	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	13	459,57	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL INDEFINIDO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	1 VACANTE
12.012	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	1	13	229,78	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL INDEFINIDO	NO/NO	1/2	CERTIF. ESCOLARIDAD	
12.013	CONDUCTOR OFICIAL DE OFICIOS	2	14	531,85	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	En caso de que el Ayuntamiento asumiera el servicio de gestión de residuos sólidos estos trabajadores pasarían a ocupar las plazas 8.002-8.003 A FUNCIONARIZAR
12.014	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	2	13	490,91	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	En caso de que el Ayuntamiento asumiera el servicio de gestión de residuos sólidos estos trabajadores pasarían a ocupar las plazas 8.004

12.001 – TÉCNICO ELECTRICISTA

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Realizar tareas de detección y reparación de averías en sistemas y instalaciones eléctricas y realizar tareas de montaje de nuevas instalaciones eléctricas.
2. Solicitar presupuestos y hacer los pedidos de las compras necesarias de productos, materiales y herramientas, con el visto bueno del Encargado de Servicios - Almacén Municipal.
3. Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento que se hayan efectuado por contratación externa.

4. Realizar el seguimiento de las obras de mantenimiento, reposición, reparación o trabajos de nueva ejecución en sistemas eléctricos.
5. Canalizar la información, demandas y otros documentos para el servicio de gestión administrativa.
6. Elaborar informes de estado de conservación de activos municipales, producción mensual, contratación de servicios y suministros, etc.

12.002 – TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Funciones genéricas:

1. Ejecutar tareas de reparación de averías y mantenimiento de fontanería y herrería en edificios,, instalaciones, mobiliario urbano y vía pública municipal.
2. Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos.
3. Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
4. Realizar el control del material que tenga a su cargo, realizar el inventario, informes de desperfectos, etc.
5. Realizar tareas de mantenimiento de herramientas y de otro equipo.

12.003 – ENCARGADO DE MERCADO Y GALERÍA COMERCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Subsanan todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación de la Galería Comercial, realizando todas aquellas tareas de manera polivalente.
2. Controlar las entradas y salidas de los usuarios, abriendo y cerrando las puertas de acceso a la Galería en las horas previstas, siguiendo las indicaciones de su superior.
3. Realizar tareas de organización del uso de las instalaciones de su competencia.
Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías
4. Componente por acuerdo plenario de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante (C.M.C.A.).
5. Control y ejecución administrativa en Comercio Ambulante.
 - Resoluciones altas y bajas.
 - Resoluciones cambios en parcelas y géneros.
 - Gestión lista de espera.
6. Archivo y custodia de expedientes de Comercio Ambulante.

12.004 – OFICIAL CARPINTERO – CONSERJE

FUNCIONES DEL PUESTO.

Objetivo fundamental del puesto:

Realizar funciones propias de esta profesión en la categoría de Oficial (Grupo IV).

Funciones genéricas:

1. Ejecutar tareas de reparación y elaboración de trabajos propios de carpintería.
2. Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos.
3. Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
4. Realizar el control del material que tenga a su cargo, comunicar a sus superiores los posibles desperfectos que se observen, etc.
5. Realizar tareas de apoyo al encargado de servicios Generales

12.005 – OPERARIO PAVIMENTO / BARRENDERO

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. Funciones genéricas:

1. Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.
2. Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.
3. Realizar tareas de reparación, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones a su cargo, maquinaria, vehículos y herramientas y controlar la documentación de estos activos.

12.006 – SEPULTURERO

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. Funciones genéricas:

1. Atender al público que acceda a las instalaciones del cementerio o al Ayuntamiento para realizar trámites relacionados con el cementerio.
2. Prestar los servicios funerarios realizando las tareas operativas de la ejecución de actos funerarios.
3. Ejecutar las tareas de limpieza y mantenimiento de los edificios, instalaciones, jardines y mobiliario del Cementerio Municipal, bajo las indicaciones marcadas.

4. Realizar tareas de limpieza y conservación de herramientas y maquinaria.
5. Examinar las instalaciones e informar a los superiores sobre las carencias o necesidades de las mismas.
6. Realizar los pedidos al jefe de servicio de materiales o servicios necesarios para la ejecución de los trabajos en el cementerio.
7. Vigilar las instalaciones, con el fin de evitar actuaciones por parte del público que supongan alteración del orden en el entorno, jardines, lápidas, etc.

12.007 – PEÓN USOS MÚLTIPLES-SEPULTURERO

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Funciones genéricas:*

1. Ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, obras, mobiliario urbano y vía pública municipal, prestando apoyo y bajo las indicaciones de su superior.
2. Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos, prestando apoyo y bajo las indicaciones de sus superiores.
3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de herramientas y maquinaria.
4. Realizar funciones de sepulturero cuando el titular este ausente.

12.008/12.009/12.010/12.011/12.012 – LIMPIADOR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Funciones genéricas:*

1. Ejecutar el servicio de limpieza de edificios y equipamientos municipales.
2. Cuidar de los materiales y productos de limpieza utilizados.
3. Realizar tareas de limpieza puntuales por necesidades de servicio extraordinarias, entendiéndose éste de carácter voluntario, en aplicación del Reglamento de Funcionarios / Convenio Colectivo Laboral.
4. Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.
5. Apoyo en cualquier momento a otros oficios (herrajería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.) que se le requiera.
6. Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.
7. Realizar tareas de reparación acordes a su plaza, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones que el encargado de servicios le encomiende.
8. Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.

12.013 – CONDUCTOR OFICIAL DE OFICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Realizar la conducción de los vehículos al servicio del Ayuntamiento y que se les requiera, así como la limpieza de vía pública.
2. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de los vehículos a su cargo, así como de estar pendientes de las revisiones como de la ITV de los que hiciesen falta.
3. Realizar tareas de apoyo a los técnicos de oficio (herrajería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.) que sea requerido por el encargado de servicios.
4. Dar cuenta al encargado de servicio de las averías de los vehículos o anomalías que se encuentren.
5. Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.

Nota: en el caso de que el servicio de residuos sólidos urbano fuese asumido otra vez por el Ayuntamiento y finalizase la cesión con la Mancomunidad de la Vega, estos trabajadores pasarían a ocupar sus plazas con sus funciones en el orden funcional al que pertenecen, 8.002, 8.003.

12.014 – PEÓN DE USOS MÚLTIPLES

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.
2. Apoyo en cualquier momento a otros oficios (herrajería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.) que se le requiera.
3. Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.
4. Realizar tareas de reparación acordes a su plaza, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones que el encargado de servicios le encomiende.
5. Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.

Nota: en el caso de que el servicio de residuos sólidos urbano fuese asumido otra vez por el Ayuntamiento y finalizase la cesión con la Mancomunidad de la Vega, estos trabajadores pasarían a ocupar sus plazas con sus funciones en el orden funcional al que pertenecen, 8.004.

Código 13	Identificación	Nº	Retribuciones Complementarias		Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase	Adscripción		Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones
	Denominación del puesto de trabajo		Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo						Jefatura/ Singula- rizado	Jornada		
ÁREA: TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA													
13.001	OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL	1	21	1.051,64	F	AL	LD	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	SI/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - ANTIGÜ. 2 AÑOS POLICÍA L. Y CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	
13.002	OFICIAL POLICÍA LOCAL	1	21	721,08	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	SI/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - ANTIGÜ. 2 AÑOS POLICÍA L. Y CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	
13.003	POLICÍA LOCAL	11	19	721,08	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	NO/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	1 VACANTE
13.004	POLICÍA LOCAL – NOTI- FICADOR	1	19	721,08 ³	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	NO/NO	C	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	
13.005	JEFE DE BOMBEROS	1	19	652,88	F	AL	LD	A2	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE BOMBERO	SI/NO	C	DIPLOMATURA O SUPERIOR	VACANTE
13.006	CABO DE BOMBEROS	1	19	552,26	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE BOMBERO	NO	C	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV.	VACANTE

³ Según propuesta de la Comisión de Valoración y cuantificación económica de Intervención, las tareas de este puesto como «Encargado del Mercadillo Ambulante» serían gratificadas con 400 euros, a añadir a este complemento, sin consolidación.

13.001 – OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión:

1. Dirigir, coordinar, planificar y organizar el Área de Seguridad Ciudadana para atender a las necesidades que nos demanda la población, de forma eficiente; todo ello, con la finalidad de cumplir las directrices que en cada momento establezcan los órganos municipales, dando una respuesta puntual a todos los servicios encomendados.

C.2. Funciones genéricas:

1. Llevar a cabo planes de actuaciones generales y específicos para el buen funcionamiento del servicio a prestar durante todo el año, así como establecer los criterios unificados de actuación policial en cada una de las intervenciones.

2. Coordinar, controlar y supervisar la actuación, funcionamiento y actividades que ordene diariamente de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno las Unidades, Grupos y Dependencias de los mismos.

3. Establecer la prioridad de las tareas a realizar en cada momento en función de las necesidades y establecer las modificaciones que considere oportunas en beneficio del servicio.

4. Mantener reuniones periódicas con el Alcalde o Concejal-Delegado de Tráfico y Seguridad Ciudadana a efectos de dar novedades, intercambiar opiniones y recibir las órdenes oportunas. Informar a la Alcaldía o Concejal-Delegado, según proceda, del desarrollo de los servicios, y recibir, de dicha autoridad, las órdenes que estime conveniente dictar.

5. Coordinar servicios, dentro del ámbito de la seguridad ciudadana, con mandos de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

6. Ejercer la representación profesional del Cuerpo de Policía Local.

7. Asistir y participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad, así como en otras que se soliciten y estén dentro del ámbito de la seguridad del municipio.

8. Proponer al Alcalde o Concejal-Delegado, el material, con carácter general, necesario para el buen funcionamiento de la relación de los servicios, así como facilitar presupuesto del costo.

9. Mantenimiento y control de la estructura jerárquica de la Plantilla de Policía Local.

10. Ejecución de los servicios ordenados junto con los Agentes de Policía Local, compatibilizando con las propias asignadas como Jefe del Cuerpo.

11. Desarrollo y ejecución de las tareas administrativas propias del Jefe de Policía Local, así como atención ciudadana en horarios de apertura de la Jefatura.

12. Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que a cada funcionario corresponde.

13. Facilitar a la Alcaldía los datos precisos para la elaboración de los presupuestos.

14. Elevar a la Alcaldía ó Delegado, según proceda, las propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo.

15. Proponer a la Alcaldía sobre la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requieran, así como sobre la concesión de recompensas o felicitaciones de las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

16. Formular la memoria anual del Cuerpo de Policía Local.

17. Organizar y dirigir los servicios de ordenación del tráfico en el término municipal.

18. Gestión de demandas concertadas por la Delegación de Tráfico y Seguridad Ciudadana.

19. Gestión de las denuncias interpuestas por el Cuerpo de Policía Local en el ejercicio de sus funciones.

20. Confección de las órdenes de servicio diario.

21. Responsabilidad de la legalidad de las actuaciones que se ejecuten bajo su mando.

13.002 – OFICIAL POLICÍA LOCAL

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.1. *Objetivo fundamental del puesto o misión:*

1. Dirigir, coordinar, planificar y organizar el Área de Seguridad Ciudadana para atender a las necesidades que nos demanda la población, de forma eficiente; todo ello, con la finalidad de cumplir las directrices que en cada momento establezcan los órganos municipales, dando una respuesta puntual a todos los servicios encomendados.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Ejercer el mando directo sobre los Agentes de Policía Local a su cargo, cuando se encuentre de servicio.
2. Tomar las decisiones de carácter inmediato en actuaciones policiales sobre las que puedan corresponderle a los Agentes de Policía Local.
3. Cumplir y hacer cumplir los servicios; ordenados, planificados y dirigidos por el Jefe del Cuerpo, dar traslado de los mismos a los Agentes de Policía a su cargo.
4. Recibir directamente el servicio ordenado por el Jefe del Cuerpo para su traslado a los Agentes de Policía.
5. Dar novedades y causas del servicio al Jefe del Cuerpo en cada momento de su servicio activo.
6. Auxiliar al Jefe del Cuerpo, en el ejercicio de las funciones de éste, cuando se estime necesario, bien por decisión del Jefe o Concejal Delegado.
7. Redacción de informe al finalizar el servicio que recoja la producción del turno o delegación en el oficial.
8. Comprobar, cuando lo tenga encomendado, la puntualidad, disciplina y presentación del personal.
9. Visualizar frecuentemente los lugares en que estén prestando servicio los Policías con la finalidad de retroalimentarlos y conseguir que el servicio se preste adecuadamente, colaborando y prestando servicio con ellos.
10. Responsabilidad de la legalidad de las actuaciones que se ejecuten bajo su mando.
11. Supervisión del servicio establecido para servicios especiales y fines de semana cuando fuere requerido para ello por parte de la Jefatura.

13.003 – POLICÍA LOCAL

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Proteger a las autoridades y llevar a cabo la vigilancia o custodia de edificios o instalaciones de la Corporación Local.
2. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; así como denunciar infracciones de tráfico, tramitando sus expedientes.
3. Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
4. Ejercer las tareas propias de la Policía Administrativa en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito competencial, tramitando sus expedientes.
5. Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
6. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
7. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
8. Vigilar los espacios públicos y colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la CC.AA. en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
9. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
10. Observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.
11. Repartir notificaciones y documentos oficiales varios.
12. Llevar a cabo las medidas o actuaciones pertinentes, en el ámbito de sus competencias, encaminadas a evitar que se produzcan accidentes por deficiencias en la vía pública.
13. Realizar tareas de inspección en materia de licencias de actividades.
14. Velar por el material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.

13.004 – POLICÍA LOCAL - NOTIFICADOR

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. *Funciones genéricas:*

1. Seleccionar y repartir notificaciones oficiales por todo el municipio.
2. Atender al público personalmente.
3. Encargarse de las tareas propias de Policía Administrativa del mercadillo municipal.
4. Ejercer las tareas propias de la Policía Administrativa en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito competencial, tramitando sus expedientes.

C.3. *Funciones específicas:*

1. Realizará también tareas propias de Encargado de Mercadillo Ambulante Municipal.

13.005 – JEFE DE BOMBEROS

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. Funciones genéricas:

1. Corresponde al Jefe del Parque, la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde y, en su caso, el Concejal Delegado del área correspondiente o persona en quien aquél delegue.
2. Le corresponde la Jefatura e inspección a través de la estructura jerárquica establecida de los servicios propios del Servicio, así como la planificación de sus necesidades.
3. La coordinación de los distintos equipos en que se estructura el Servicio.
4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
5. La propuesta de las sanciones al personal o de la incoación en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestación, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas.
6. El desarrollo de objetivos y actividades del Cuerpo y la previsión de las necesidades de personal y material.
7. Establecerá las medidas oportunas para que todos los miembros del Cuerpo, actúen con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Su autoridad se hará notar preponderadamente, por el impulso coordinado que imprima la marcha de los servicios, en orden a una mayor eficacia.
8. Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el Servicio.
9. Proponer al Alcalde, Concejal Delegado o Director de Servicios los proyectos de los presupuestos económico-financieros.
10. Formular propuesta anual de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo afectos al Servicio.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa que sea de aplicación al Servicio.
12. Formar parte de los Tribunales Calificadores en las Oposiciones y Concursos en general del Servicio de Extinción de Incendios.
13. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación en la organización del servicio.
15. La vigilancia, inspección y control en general del material del Servicio. Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Cuerpo respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.
16. Velar por la cualificación de los componentes del Cuerpo, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevos ingresos, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.
17. Formalizar las actas provisionales y definitivas del material adquirido.
18. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios.
19. Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la superioridad.
20. Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y aquellos que por sus características o importancia sean solicitados su presencia.
21. Dirigir la actuación y operaciones del personal a su cargo en los siniestros en que esté presente.
22. Organizar un adecuado servicio de inspección en el término municipal, con objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose en cada caso el informe correspondiente.
24. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material de su servicio, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos de su sección, respecto a la instrucción, vestuario, material de su servicio, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del cuerpo respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
25. Deberá redactar una memoria anual sobre los servicios realizados, incidencias más importantes, propuesta de mejoramiento del Servicio, etc.

13.006 – CABO DE BOMBEROS

C. FUNCIONES DEL PUESTO.

C.2. Funciones genéricas:

1. Velar por la seguridad de los miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios bajo su dependencia, por la rapidez de la actuación y por la eficacia del servicio que se preste, tendentes a reducir el máximo posible los efectos de los siniestros, en primer lugar sobre las personas y también sobre los bienes públicos y privados.
2. Transmitir, de forma fiel, las órdenes de sus superiores a los bomberos voluntarios bajo su dependencia.
3. Inspeccionar las dependencias, materiales, herramientas, equipos personales y condiciones personales de los bomberos voluntarios bajo su dependencia, al finalizar las maniobras y servicios, y si es necesario, tomar las medidas para solucionar las anomalías detectadas dando cuenta a sus superiores.
4. Tomar nota en los libros de control de todas las novedades que se refieran a los servicios prestados, a las dependencias e instalaciones, materiales, herramientas y bomberos voluntarios bajo su dependencia.
5. Cumplir cualquier otra función que sea necesaria para la ejecución de los servicios que ha de prestar o cualquier otro trabajo que le encarguen sus superiores.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones propias del Jefe del Cuerpo de Bomberos Voluntarios, en ausencia de este.
7. Controlar y supervisar los trabajos de los bomberos voluntarios del parque en las tareas de inspección y prevención de incendios y de salvamentos por orden del mando del Jefe de Parque.

Código 14	Identificación		Retribuciones Complementarias				Adscripción			Requisitos (titulación y formación complem.)	Observaciones	
	Denominación del puesto de trabajo	Nº	Nivel C.D./ C.C.	Complemento específico/ Puesto de trabajo	Tipo	Adm.	F.P.	GR.	Cuerpo. Escala. Subescala. Clase			Jefatura/ Singula- rizado
ÁREA: PRESIDENCIA												
14.001	ASESORES / PERSONAL AU- XILIAR	2	—	—	P.C.	AL	L.D.	—	PERSONAL CONFIANZA O EVEN- TUAL	NO/NO	C	EXP. TAREAS, CONOCIM. OBRAS, DIRECCIÓN EQUIPOS TRABAJO, ETC.

14.001 – ASESORES / PERSONAL AUXILIAR

FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones genéricas:

1. Desarrollar y controlar los trabajos y servicios a prestar atendiendo las indicaciones de los técnicos y las demandas y observaciones de los implicados directos.
2. Programar y distribuir las cargas de trabajo a realizar entre el personal asignado.
3. Realizar tareas operativas dando soporte a los equipos operativos en trabajos de mantenimiento, limpieza y de diferentes servicios municipales.
4. Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento.
5. Realizar los trámites para solicitar al puesto administrativo las compras necesarias de productos, materiales y herramientas.
6. Dar el soporte necesario en la ordenación y desarrollo de las gestiones administrativas de Servicios Municipales, de las actuaciones efectuadas y de la gestión de los recursos materiales almacenados.
7. Observar los desperfectos que surjan en el pueblo y no sean detectados o comunicados en el Ayuntamiento, para dar la orden a los trabajadores de los distintos servicios para su reparación.
8. Mantener abierto y cierre del Almacén Municipal.
9. Atender a los vecinos para cualquier demanda.
10. Recoger albaranes de compra entregándolos mensualmente en el Ayuntamiento, así como hacer los vales de pedidos para que los trabajadores saquen el material necesario de los proveedores.
11. Atender a los proveedores.
12. Facilitar las herramientas necesarias a los trabajadores de los servicios.
13. Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

En Cantillana a 30 de octubre de 2014.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

34W-12976

CANTILLANA

Intentada la notificación a don Jesús Minguet Adrubau DNI/NIE nº 47.202.256-T, cuyo contenido se indica a continuación, en base al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica este anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla) y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

— Propuesta de Resolución del Instructor del expediente sancionador nº 13/2014, de fecha 17/09/2014, relativo a infracción a la Ordenanza municipal de Ordenanza municipal reguladora del comercio ambulante en Cantillana («Boletín Oficial» de la provincia nº 56, de 10 de marzo de 2011) del Ayuntamiento de esta localidad, consistente en multa de tres mil un (3.001) euros, artículo 29, apartado C) opción b), consistente en carecer de autorización municipal para ejercer la venta ambulante por las vías públicas de la localidad.

Se le hace saber que dispondrá de un plazo de 15 días, a partir del siguiente a aquél en que se publique este anuncio, para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes, pudiendo, durante el referido plazo tener vista del expediente que obra en las dependencias de la Policía Local del Ayuntamiento de Cantillana (Bda. Pintor López Cabrera, junto al hogar del pensionista) y solicitar las copias de la documentación existente en el mismo.

En Cantillana, a 17 de octubre de 2014.— La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

15W-12382

CARMONA

Incorporación del fichero creado para el sistema de información de usuarios de servicios sociales a la relacion de ficheros automatizados de datos de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

Hechos:

1º. El Ayuntamiento de Carmona tiene interés en dar de alta el sistema de información de usuarios de los servicios sociales para la gestión de la Gestión de los Servicios Sociales Municipales.

2º. Para su funcionamiento es necesario crear un fichero de titularidad municipal que recoja los datos identificativos de los usuarios de los servicios sociales, para la Gestión de los Expedientes, Servicios, Programas, Actividades del Sistema Público de Servicios Sociales y poderlos remitir a la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía.

Fundamentos:

1º. El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros automatizados de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial» del Estado o en el diario oficial correspondiente.

2º. Este mismo requisito venía ya impuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de carácter Personal, que fue derogada por la citada Ley Orgánica 15/1999. De acuerdo con lo preceptuado por el mencionado artículo 18 se dictó el Decreto nº 546/94, al objeto de aprobar la relación de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

Esta Alcaldía-Presidencia, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 21.1 a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha emitido la siguiente:

Resolución:

Primero.— Ampliar la relación de ficheros automatizados inscritos, con el fichero que se describe a continuación, que será registrado en la Agencia de Protección de Datos:

Órgano responsable: Alcaldía.

Órgano para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Alcaldía.

Nombre: «Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales».

Finalidad/ usos: Permitir la gestión de los expedientes, servicios, programas, actividades del sistema público de servicios sociales municipales.

Personal/ Colectivos afectados: Usuarios de los servicios sociales de Carmona.

Procedimiento de recogida: Solicitud de los interesados.

Estructura básica: Expediente, datos de usuario, datos familiares, datos de vivienda, sociosanitarios, económicos, laborales y educativos.

Cesiones de datos personales previstas: Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía y Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

Medidas de seguridad: Nivel básico, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Segundo.— Publicar la presente Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y registrar el fichero a que se refiere en la Agencia de Protección de Datos.

Tercero.— La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla

Así lo dispongo en Carmona a 24 de octubre de 2014.— El Alcalde, Juan Manuel Ávila Gutiérrez, ante mí el Secretario General. (Firma ilegible.)

15W-12566

CONSTANTINA

Conforme establecía el artículo 138.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, modificada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, con fecha 18 de febrero de 2011, se formalizó el contrato de las obras «Mejora del Sendero del Chorrillo», con la empresa Ismael Rico Moreno, siendo la cuantía del contrato de 133.550,00 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Constantina, 3 de octubre de 2014.—El Alcalde-Presidente, Mario Martínez Pérez.

34W-11832

CORIA DEL RÍO

Don Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente de Ilmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que en virtud del presente se pone en conocimiento que ha sido dictado el siguiente:

“Decreto 1287/2014 de 20 octubre de 2014, vistos los expedientes tramitados para dar de baja en el Padrón municipal de habitantes, por diversos motivos, a una serie de personas y en los que consta los informes favorables del Consejo de Empadronamiento de fecha 3 de octubre de 2014.

Resultando que:

El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, en su artículo 54 establece que «toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente».

En su artículo 72 establece asimismo que «los Ayuntamientos darán de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 de este Reglamento, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado».

De acuerdo con lo regulado en la Resolución de 1 de abril de 1997 (BOE de 11 de abril de 1997) por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal, se ha incoado expediente para proceder a su baja de oficio en el Padrón municipal, por inscripción indebida y dado que incumple los requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, esta Alcaldía ha resuelto:

Primero.—Dar de baja de oficio a:

<i>Expte:</i>	<i>Nombre</i>	<i>Apellidos</i>
475/2013	David	Infante Suárez
802/2013	Manuel	Muñoz Rubio
	María del Carmen	Velasco Rangel
	Sarai del Amor	Muñoz Velasco
	Samara	Muñoz Velasco

<i>Expte:</i>	<i>Nombre</i>	<i>Apellidos</i>
32/2014	Leiddy Mariole Edgar	Aldana Hurtado Veizaga Cuellar Paniagua Aldana
30/2014	Roger Osvaldo	Suárez Vargas
33/2014	Barja	Fellah
1197/2013	Juan	Romero Rodríguez
1478/2013	Guido	López Zambrana
989/2013	Manuel	Calado Gómez
803/2013	Julio	García Flores
186/2013	Manuel	Maldonado Teran
1521/2013	Susana	Heredia Martín
1494/2013	Diana Catalina	Condrea
1525/2013	Juana Miguel Ángel Serafin	Navarro Mesa Rodríguez Navarro Navarro Mesa
808/2012	Cristina	Montero Barrera
317/2012	Francisco	Colchero Antequera

Segundo.—Realizar las operaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón, de modo que los datos contenidos en este concuerden con la realidad.

Tercero.—Hacer saber a los interesados que deben inscribirse en el Padrón del municipio en el que residan habitualmente, según el artículo 15 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Cuarto.—Publicar esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia.”

Contra dicha resolución, que es definitiva en vía administrativa, los interesados pueden poner recurso de reposición potestativo en la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. En su defecto pueden interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses contando desde la misma fecha.

Coria del Río a 23 de octubre de 2014.—El Alcalde-Presidente, Modesto González Márquez.

34W-12570

DOS HERMANAS

Don Francisco Toscano Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que habiendo transcurrido el plazo de cinco años previstos para la cesión de los osarios que se relacionan en el anexo, y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de la C.M.G., de fecha 15 de junio de 1990, se concede a los interesados legítimos, el plazo de un mes para que efectúen la cesión indefinida del osario, o renueven la cesión temporal de los mismos.

Cumplido dicho plazo, sin haberse efectuado cesión, o renovado la licencia, se procederá al depósito de los restos en el osario general, y se dispondrá libremente de las lápidas, tapamentos, adornos y demás.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dos Hermanas a 24 de octubre de 2014.—El Alcalde, Francisco Toscano Sánchez.

Nichos-osarios vencidos 2013

GRUPO CUARTO

<i>Fila</i>	<i>Número</i>	<i>Restos</i>	<i>Arrendamiento</i>
7	28	CONCEPCIÓN JIMÉNEZ MONGE Y FRANCISCA ESPEJO CUEVAS	24/10/2008
2	107	MANUEL GÓMEZ MORENO	17/09/2008

GRUPO OCTAVO

<i>Fila</i>	<i>Número</i>	<i>Restos</i>	<i>Arrendamiento</i>
4	53	JOSÉ ANTONIO CUENDA GONZÁLEZ	29/09/2008

GRUPO SEGUNDO

<i>Fila</i>	<i>Número</i>	<i>Restos</i>	<i>Arrendamiento</i>
4	44	ANA JOAQUINA MONTERO MONTERO Y DOLORES GUIADO CABRERA	07/04/2008

Dos Hermanas a 24 de octubre de 2014.—La Admor. de Rentas y Exacciones, M.^a Dolores Oliver de Paz.

34W-13022

MAIRENA DEL ALJARAFA

Don Ricardo Tarno Blanco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de este municipio.

Hace saber: Que por el Negociado de Estadística de este Ayuntamiento, se tramitan expedientes para la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes (artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio) de las personas que, a continuación se indican por no residir en el domicilio expresado o en el municipio.

<i>Expediente</i>	<i>Nombre y apellidos</i>
189/2014	Ana Miren Aguilar Oñate
192/2014	Paulino Jorge Amorim Matos
184/2014	María José Argueta Aguilar
183/2014	Eduardo Arias Baz
158/2014	María Jesús Arjona Martín
97/2014	Lalla Safi Bakka
6/2014	Fabio Boccola
187/2014	Rafael Cuesta Torrus
19/2014	Sylvain D'Avico Joel
27/2014	Katja Eder
157/2014	Eleazar Fernández Chacón
84/2014	Sharraf Hattab
86/2014	Eduardo Izzi
129/2014	John Alan Jones
93/2014	Fatoumata Kamissoko Kanoute
92/2014	Frederic Oumar Kanoute
42/2014	Birgul Kosan
193/2014	Darsi del Carmen Lira Vallecillo
89/2014	Lisa Andrea López
190/2014	Marta Sofia Mendoça Gomes de Sousa
138/2014	Nikki Munsey
52/2014	Jean Pierre Nijssen
53/2014	Rossiza Nikolaeva Gourova
54/2014	Vassil Nikolaev Gourov
139/2014	Ricky North
140/2014	Stuart David Pearson
147/2014	Jean Marie Provost
185/2014	María del Carmen Requeijo Ruibal
61/2014	Cristian Alfredo Romero
62/2014	Nikolay Roussev Gourov
70/2014	Lydie Sprinx Nijssen
188/2014	José María Vallejo Macías
77/2014	Elissaveta Vassileva Gourova
186/2014	Antonio Vázquez Castizo
79/2014	Nele Franziska Charl Vogel

Y ante el incumplimiento de lo establecido en el artículo 54 del R.D. 2612/96, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/86, de 11 de julio, y a tenor de las facultades que el citado Real Decreto confiere a los Ayuntamientos para tramitar de oficio la baja en el citado padrón municipal de habitantes por inscripción indebida de toda persona que incumpla lo preceptuado en el citado artículo, es por lo que se concede un plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del mismo, para que presenten las alegaciones oportunas, mostrando su conformidad o disconformidad con la incoación del expediente de baja.

Transcurrido el plazo establecido, sin que el interesado/a, se haya manifestado al respecto este Ayuntamiento remitirá al Consejo de Empadronamiento el expediente completo para que emita el informe correspondiente, en virtud del artículo 72 del Real Decreto 2612/96, de 20 de diciembre.

En Mairena del Aljarafe a 27 de octubre de 2014.— El Alcalde-Presidente, Ricardo Tarno Blanco.

15W-12511

MAIRENA DEL ALJARAFFE

Don Ricardo Tarno Blanco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de este municipio.

Hace saber: Que por el Negociado de Estadística de este Ayuntamiento, se tramitan expedientes para la baja de oficio en el padrón municipal de habitantes (artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio) de las personas menores de edad que, a continuación se indican por no residir en el domicilio expresado o en el municipio.

<i>Datos del menor</i>			<i>Representante del menor</i>	
<i>Expte.</i>	<i>Iniciales</i>	<i>Domicilio en que causa baja</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Documento</i>
159/2014	N.F.A.	C/ San Isidro Labrador, 5 4º D	María Jesús Arjona Martín	30245959Q
128/2014	E.G.J.	C/ Cañada de la Viña, 63	John Alan Jones	X-9057337-Y
127/2014	E.R.G.J.	C/ Cañada de la Viña, 63	John Alan Jones	X-9057337-Y
94/2014	I.K.K.	C/ Moraima, 54	Fatoumata Kamissoko Kanoute	X-7647912-K
95/2014	I.K.	C/ Moraima, 54	Fatoumata Kamissoko Kanoute	X-7647912-K
96/2014	I.M.K.	C/ Moraima, 54	Fatoumata Kamissoko Kanoute	X-7647912-K
41/2014	L.K.	C/ Troya, 10	Birgul Kosan	5605315151
99/2014	J.L.	Avda. Mairena (de), 1 4º C	Lalla Safi Bakka	X-3557394-F
98/2014	N.L.	Avda. Mairena (de), 1 4º C	Lalla Safi Bakka	X-3557394-F
90/2014	S.S.L.	C/ Olimpo, 7 portal 3 5º E	Moisés Soto Gallego	48818236T

Y ante el incumplimiento de lo establecido en el artículo 54 del R.D. 2612/96, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/86, de 11 de julio, y a tenor de las facultades que el citado Real Decreto confiere a los Ayuntamientos para tramitar de oficio la baja en el citado padrón municipal de habitantes por inscripción indebida de toda persona que incumpla lo preceptuado en el citado artículo, es por lo que se concede un plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del mismo, para que presenten las alegaciones oportunas, mostrando su conformidad o disconformidad con la incoación del expediente de baja.

Transcurrido el plazo establecido, sin que el representante legal de los interesados, se haya manifestado al respecto este Ayuntamiento remitirá al Consejo de Empadronamiento el expediente completo para que emita el informe correspondiente, en virtud del artículo 72 del Real Decreto 2612/96, de 20 de diciembre.

En Mairena del Aljarafe a 27 de octubre de 2014.— El Alcalde-Presidente, Ricardo Tarno Blanco.

15W-12512

LA PUEBLA DE CAZALLA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE N° 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Alcaldía, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Secretaría General de este Ayuntamiento ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estime conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas Resoluciones.

<i>Expediente</i>	<i>DNI/CIF</i>	<i>Nombre</i>	<i>Precepto</i>	<i>Cuántía</i>	<i>Puntos a detracer</i>
000903/ 2014	X9524731V	Marius Bogdan Dudea	030 002	36 euros	0

La Puebla de Cazalla a 29 de octubre de 2014.—El Alcalde, Antonio Martín Melero.

25W-12744

LA RINCONADA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, este Ayuntamiento mediante el presente anuncio, procede a notificar el siguiente acto administrativo relativo a expediente de convocatoria anual de ayudas del área de Cooperación Internacional, convocatoria 2012, dado que la notificación personal de dicho acto ha resultado infructuosa en la dirección aportada al expediente 124/2212 por los propios interesados.

Requerimiento de justificación de subvención concedida:

Expediente: 124/2012

Interesado: Asociación de Estudio y Desarrollo Inmigrante, A.E.D.I. C.I.F.: G-91099010

Representante: Francisco Joao Lourenço, N.I.F.: X-01545465-A

Conforme al artículo 70, apartado 3 del RD 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de subvenciones, se concede un plazo de quince (15) días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente a anuncio, para aportar la documentación requerida, recogida en la Base 5ª del convenio regulador de fecha 19 de diciembre de 2012. De no hacerlo así, al vencimiento de dicho plazo, se iniciará un procedimiento de reintegro de la subvención recibida, incrementado en los correspondientes intereses legales, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de subvenciones.

En La Rinconada a 14 de octubre de 2014.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier de los Ríos Torres.

253W-12695

TOMARES

Don José Luis Sanz Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que por medio de diferentes Decretos de esta Alcaldía y de conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, así como en la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, se ha resuelto delegar la celebración de los matrimonios civiles siguientes en los Concejales que se citan:

<i>Exp N°</i>	<i>Contrayentes</i>	<i>Concejal</i>	<i>Fecha</i>
31/2014	Don Javier Macías Naranjo Doña Marina Ruiz Villagordo	Doña Mercedes Fuentes Paniagua	18-9-2014
32/2014	Don Manuel Corral López Doña Roció Valenciano Gutiérrez	Doña María Cristina Pérez Gálvez	19-9-2014
27/2014	Don Andrés Quirós Cañal Don Manuel Jurado Ronquillo	Doña Mercedes Fuentes Paniagua	20-9-2014
43/2014	Don Darío Torsiello Doña Blanca Ester Martín de la Horra	Doña Valme Sánchez Lozano	27-9-2014

Contra el/la presente acuerdo/resolución, que es definitivo, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes (artículo 117 de la Ley 30/92), a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto (art. 48 de la Ley 30/92), y ante el mismo órgano que dictó el acuerdo/resolución (art. 116 de la Ley 30/92).

En caso de no desear interponer recurso de reposición potestativo podrá el interesado interponer directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla (arts. 8 de la Ley 29/98 y 116 de la Ley 30/92) en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del presente acto (art. 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de Julio).

El plazo para la interposición del recurso es improrrogable. No obstante, durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo.

En Tomares, 29 de octubre de 2014.— El Alcalde, José Luis Sanz Ruiz.

15W-12655

TOMARES

Don José Luis Sanz Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que por medio de diferentes Decretos de esta Alcaldía y de conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, así como en la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, se ha resuelto delegar la celebración de los matrimonios civiles siguientes en los Concejales que se citan:

<i>Exp n°</i>	<i>Contrayentes</i>	<i>Concejal</i>	<i>Fecha</i>
42/2014	Don Miguel Ángel Duro Gómez Doña Raquel Carrillo Asensio	Doña Mercedes Fuentes Paniagua	3-10-2014
44/2014	Don Víctor Kindelan Wright Doña Cristina Martín González	Doña Mercedes Fuentes Paniagua	3-10-2014
33/2014	Don Francisco Javier Larios Iglesias Doña Olga Villalba Rodríguez	Doña Mercedes Fuentes Paniagua	4-10-2014
30/2014	Don Cesar Rosales Cantillo Doña Celina Remedios Viñuela Pérez	Doña Mercedes Fuentes Paniagua	5-10-2014

Contra el/la presente acuerdo/resolución, que es definitivo, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes (artículo 117 de la Ley 30/92), a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto (art. 48 de la Ley 30/92), y ante el mismo órgano que dictó el acuerdo/resolución (art. 116 de la Ley 30/92).

En caso de no desear interponer recurso de reposición potestativo podrá el interesado interponer directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla (arts. 8 de la Ley 29/98 y 116 de la Ley 30/92) en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del presente acto (art. 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio).

El plazo para la interposición del recurso es improrrogable. No obstante, durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo.

En Tomares a 29 de octubre de 2014.— El Alcalde, José Luis Sanz Ruiz.

15W-12653

UTRERA

Don Wenceslao Carmona Monje, Sexto Tte. Alcalde del Área de Urbanismo (P.D. del Sr. Alcalde-Presidente, Decreto de 14 de octubre de 2014) del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que no habiéndose podido llevar a cabo notificación conforme a lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, por mantenerse ausentes de sus domicilios en horas de reparto o ser desconocidos en los mismos, por medio del presente edicto se hace pública la notificación de dichos expedientes.

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>DNI / CIF</i>	<i>Expte.</i>	<i>Emplazamiento</i>	<i>Documento</i>
S y C Publicidad Exterior, S.L.	B-29768801	R O J P 019/2013	Avenida Arroyo del Búho. Referencia catastral 4595001TG5149N0001JE	Decreto incoación procedimiento sancionador. Expte. ROJP 019/2013
Doña Susana Sánchez Bernal	49.031.770-W	R O J P 064/2013	Paraje El Pájaro, polígono 72, parcela 34. finca 31.788	Decreto incoación procedimiento sancionador. Expte. ROJP 064/2013
Don Emilio Fajardo Romera	34.075.954-M	R O J P 066/2013	Paraje El Pájaro, polígono 72, parcela 34. finca 31.788	Decreto incoación procedimiento sancionador. Expte. ROJP 066/2013

Contra el Decreto no cabe recurso alguno al ser un acto de trámite. No obstante, podrá aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes, y en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse en el plazo de quince días hábiles.

Utrera a 27 de octubre de 2014.—El 6.º Tte. Alcalde del Área de Urbanismo (P.D. 14/10/2014), Wenceslao Carmona Monje.

2W-12571

UTRERA

Don Wenceslao Carmona Monje, Sexto Tte. Alcalde del Área de Urbanismo (P.D. del Sr. Alcalde-Presidente, Decreto de 14 de octubre de 2014) del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que no habiéndose podido llevar a cabo notificación conforme a lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, por mantenerse ausentes de sus domicilios en horas de reparto o ser desconocidos en los mismos, por medio del presente edicto se hace pública la notificación de dichos expedientes.

Nombre y apellidos	DNI/CIF	Expte.	Emplazamiento	Documento
Aseteco Proyectos y Construcciones, S.L.	B-91261875	O.E. 010/2014	SUP 10 4-A entre C/ Juan del Río Sotomayor y C/ Juan Boza. ref. catastral 4103902TG5240S0001XQ	Decreto orden de ejecución. expte. O.E. 010/2014
Inmutable, S.L.	B-54106802	O.E. 025/2014	C/ La Corredera, n.º 37	Decreto orden de ejecución. expte. O.E. 025/2014
Edifica Moba, S.L.	B-91421586	O.E. 018/2014	C/ Sevilla, n.º 59 con referencia catastral 2991103TG-5129S0001UE	Decreto orden de ejecución. expte. O.E. 018/2014

Contra dicha resolución que agota la vía administrativa (art. 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su nueva redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero, podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar de la fecha de notificación o publicación en su caso, ante la autoridad u órgano que la dictó, entendiéndose desestimado una vez transcurrido otro mes desde la interposición si no se dictara resolución expresa (art. 116 y 117 de precitada Ley) o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar asimismo de la fecha de notificación o publicación.

Utrera a 27 de octubre de 2014.—El 6.º Tte. Alcalde del Área de Urbanismo (P.D. 14/10/2014), Wenceslao Carmona Monje.

2W-12572

UTRERA

Don Wenceslao Carmona Monje, Sexto Tte. Alcalde del Área de Urbanismo (P.D. del Sr. Alcalde-Presidente, Decreto de 14 de octubre de 2014) del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que no habiéndose podido llevar a cabo notificación conforme a lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, por mantenerse ausentes de sus domicilios en horas de reparto o ser desconocidos en los mismos, por medio del presente edicto se hace pública la notificación de dichos expedientes.

Nombre y apellidos	DNI/CIF	Expte.	Emplazamiento	Documento
S y C Publicidad Exterior, S.L.	B-29768801	ROJP 019/2013	Avenida Arroyo del Búho. Referencia catastral 4595001TG5149N0001JE	Decreto incoación procedimiento ROJP. Expte. ROJP 019/2013
Doña Susana Sánchez Bernal	49.031.770-W	ROJP 064/2013	Paraje El Pájaro, polígono 72, parcela 34. Finca 31.788	Decreto incoación procedimiento ROJP. Expte. ROJP 064/2013
Don Emilio Fajardo Romera	34.075.954-M	ROJP 066/2013	Paraje El Pájaro, polígono 72, parcela 34. Finca 31.788	Decreto incoación procedimiento ROJP. Expte. ROJP 066/2013

Contra el Decreto no cabe recurso alguno al ser un acto de trámite. No obstante, podrá aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes, y en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse en el plazo de quince días hábiles.

Utrera a 27 de octubre de 2014.—El 6.º Tte. Alcalde del Área de Urbanismo (P.D. 14/10/2014), Wenceslao Carmona Monje.

2W-12573

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es