DIPUTACIÓN DE SEVILLA

Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos — Depósito Legal **SE-1-1958**

Martes 13 de diciembre de 2016 — **Número 287**

BOP

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

— Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo: Delegación Territorial en Sevilla: Convenio Colectivo de la empresa Interserve Facilities Services, S.A., con vigencia del 1 de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2018 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

— Juzgados de lo Social: Sevilla.—Número 2: autos 731/06; número 3: autos 87/16; número 4: autos 864/14 y 220/16; número 8: autos 435/15; número 10: autos 322/15 y 313/14; número 11: autos 179/16 . . 11

AYUNTAMIENTOS:

— Sevilla: Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de Administración General y Administración Especial 14
— Brenes: Ordenanza fiscal 36
— Coripe: Ordenanzas fiscal y municipal 36
— Sanlúcar la Mayor: Convocatoria de becas 36
— Utrera: Presupuesto general ejercicio 2017 41
Expediente de modificación de créditos 41
— Valencina de la Concepción: Expediente de modificación de créditos 42
— Villamanrique de la Condesa: Presupuesto general ejercicio 2017 42

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

Martes 13 de diciembre de 2016 **Número 287**

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Interserve Facilities Services, S.A.
Expediente: 41/01/0158/2016.
Fecha: 26 de octubre de 2016.
Asunto: Resolución de inscripción y publicación.
Destinataria: María del Carmen Jiménez Leiva.
Código: 41100651012016.

Visto el Convenio Colectivo de la empresa Interserve Facilities Services, S.A. Código 41100651012016, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2016 a 31 de agosto de 2018.

Visto lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (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 colectivos 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 2/2015, de 23 de octubre, 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 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria única del Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, en relación con el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero. Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo de la empresa Interserve Facilities Services, S.A., código 41100651012016, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2016 a 31 de agosto de 2018.

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

En Sevilla a 26 de octubre de 2016.—El Delegado Territorial, Juan Borrego Romero.

INTERSERVE FACILITIES SERVICES S.A. PERSONAL LIMPIEZA COLEGIOS UTRERA
CONVENIO PARA LOS AÑOS 2016-2017-2018

Preámbulo

Este Convenio está concertado por las representaciones de la empresa y trabajadores, estando ambas partes legitimadas por sus representantes y constituido de acuerdo con lo dispuesto en el título III del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio, es de aplicación a toda la plantilla en régimen laboral de la empresa contratista actualmente Interserve Facilities Services, que prestan o realizan sus trabajos en la limpieza de los centros educativos dependientes del Ayuntamiento de Utrera en el momento actual y cuya relación nominal queda reflejada en el anexo I.

En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión o rescate de la contrata así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga el cambio en el adjudicatario del servicio que lleven a cabo la actividad de que se trate, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata que vaya a realizar el servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones que disfruten en la empresa saliente del servicio y que emanan del presente convenio.

Artículo 2. *Ámbito temporal.*

1. Este convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2. Con independencia de lo anterior, surtirá efectos por dos años (desde el 1 de septiembre de 2016 a 31 de agosto de 2018).

3. Si cualquiera de las partes que suscriben el presente convenio no formulase la denuncia de éste con dos meses de antelación como mínimo de la fecha de finalización de vigencia, este se considerará automáticamente prorrogado por (dos) año más, (a partir del 31 de agosto de 2018), con el incremento económico del I.P.C. previsto para el año de referencia.

Artículo 3. *Vinculación de lo pactado.*

Las condiciones pactadas en este convenio, forman un todo orgánico e indivisible en el conjunto de su texto y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador en su respectiva categoría y cómputo anual.

Capítulo II. Organización del trabajo

Artículo 4. *Organización del trabajo.*

La Dirección de la empresa, cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrán acordar modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, de conformidad con el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores y, en todo caso, si el trabajador resultase perjudicado por la modificación sustancial de las condiciones de trabajo, tendrá derecho, dentro

del mes siguiente a la modificación, a rescindir su contrato y percibir una indemnización de cuarenta y cinco días de salario por año de servicio, y con un máximo de doce meses.

Clasificación profesional. Los grupos profesionales son los siguientes:

- Grupo I: Personal Directivo y Técnicos Titulados en Grados Superior y Medio y Supervisores.
- Grupo II: Personal Administrativo.
- Grupo III: Mandos Intermedios, Encargados/as
- Grupo IV: Personal operario. Limpiadora.
- Grupo V: Auxiliar de Servicios.

Capítulo III. Condiciones económicas

Artículo 5. *Salario base.*

Es el que se determina para cada una de los cuatro grupos de clasificación en que se organizan los empleados de esta sociedad. Su cuantía será la siguiente:

Categoría	*Salario base mensual*
• Grupo 1	962,83 €
• Grupo 2	800.00 €
• Grupo 3	785.10 €
• Grupo 4	784,61 €
• Grupo 5	662.00 €

Artículo 6. *Antigüedad.*

Consistirá en una cantidad fija, por cada tres años de servicios efectivos. Para el año 2015-2017, se establece la siguiente cuantía: 32,33 €

Artículo 7. *Pagas extraordinarias.*

Serán dos al año, por importe cada una de ellas de una mensualidad de la totalidad de los conceptos salariales, que se vengarán en los meses de junio y diciembre.

Artículo 8. *Nocturnidad.*

Los trabajadores que de forma esporádica o permanente desempeñe su jornada o parte de ella en el horario comprendido entre las 22 y las 6 horas percibirán como complemento de nocturnidad el equivalente al 30% de la hora extraordinaria. En el supuesto de que 1/3 de la jornada de trabajo este comprendido dentro de dicha franja horaria, el plus de nocturnidad se percibirá sobre la totalidad de las horas trabajadas en la jornada.

Artículo 9. *Complemento al puesto de trabajo.*

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especialidad, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, toxicidad y otros. Su cuantía será la siguiente:

Categoría	*Complemento al puesto de trabajo*
• Grupo 1	229,04 €
• Grupo 2	183.00 €
• Grupo 3	182.30 €
• Grupo 4	181,88 €

Artículo 10. *Complemento de categorías.*

Los trabajadores tendrán derecho a un complemento mensual que será de la siguiente cuantía:

Categoría	*Complemento de categorías*
• Grupo 1	296,90 €
• Grupo 2	248.64 €
• Grupo 3	243,30 €
• Grupo 4	222,29 €

Artículo 11. *Servicios extraordinarios.*

Los servicios prestados, debidamente autorizados y siempre fuera de la jornada laboral, se abonarán a razón de según tabla, o bien con descanso compensatorio doble, a elección del trabajador.

Categoría	*Salario base mensual*
• Grupo 1	16 €/hora
• Grupo 2	14 €/hora
• Grupo 3	8 €/hora
• Grupo 4	14 €/hora
• Grupo 5	5 €/hora

Artículo 12. *Dietas y desplazamientos.*

Se entenderá por dieta la cantidad diaria devengada para satisfacer los gastos que originen el alojamiento y manutención fuera del termino de Utrera por razones del servicio encomendado, así como los derivados de la asistencia a curso de perfeccionamiento, jornadas, congresos, certámenes, etc., a los que asista el trabajador, siempre que estos sean imprescindibles para la mejora de los servicios, previa autorización de la Gerencia.

Previo a la realización del desplazamiento y de acuerdo con las tarifas acordadas en el presente Convenio, se anticipará el equivalente tanto de los gastos de desplazamientos como de las dietas a devengar debiéndose efectuar su pago total y definitivo con el descuento del mencionado anticipo si lo hubiese.

Los gastos de kilometraje serán de 0,19 € por kilómetro.

Las dietas a devengar para todos los grupos será de una manutención de 38,60 € y una dieta entera de 88,53 €.

Artículo 13. *Licencias retribuidas.*

El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que a continuación se expone:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.
b) Por nacimiento o adopción, siete días naturales por cada hijo.
c) Por matrimonio de hijos, hermanos, padres, padres políticos y nietos, un día que será el de la celebración del acto civil o religioso, y dos días si es fuera de la provincia. Si el acto es un día no laborable el permiso será el día laborable inmediatamente anterior o posterior.
d) Por lactancia y durante el primer año del hijo, la madre disfruta de una reducción en su jornada de trabajo de una hora diaria, que podrá fraccionarse en dos periodos de media hora de trabajo. Si los dos cónyuges trabajan, podrá usar esta reducción indistintamente uno de ellos.
e) Por cambio de domicilio, tres días.
f) Para asistencia a consulta médica, el tiempo necesario para ello.
g) Para someterse a exámenes oficiales, un día por examen y en caso de que sea fuera de la provincia serán dos, salvo que ocurra en día laborable, en cuyo caso se amplía hasta tres.
h) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho (siempre que se justifique con certificado de convivencia) padres, padres políticos, hijos, hermanos, abuelos y nietos, cinco días laborables.
i) Por enfermedad grave, accidente, intervención quirúrgica, y/o hospitalización de los parientes comprendidos en el apartado h) y otros parientes a cargo del trabajador tres días y cinco cuando el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto.
j) El tiempo imprescindible para el cobro de la nómina mensual en banco o caja donde estuviese depositada y en su caso de los anticipos.
k) Diez días al año para asistencia a congresos, seminarios o cursos sindicales, los delegados sindicales y miembros natos, avisando a la dirección con diez días de antelación justificándose documentalmente.
l) En caso de nacimiento de nietos, un día.
m) A lo largo de un año, el personal podrá disfrutar de hasta ocho días de licencia o permiso retribuidos para asuntos particulares, previa autorización siempre que no suponga quiebra grave del servicio. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso a las vacaciones anuales.

Artículo 14. *Revisión salarial.*

Las cuantías económicas reseñadas en el presente acuerdo se verán incrementadas para el año 2017 en el IPC real + 0,5%.

Capítulo IV. Jornadas, horarios, descanso, festivos y vacaciones

Artículo 15. *Jornada laboral.*

Se estable una jornada laboral de 38 horas semanales preferentemente de lunes a viernes. Se establece una jornada reducida de 35 horas a la semana para los trabajadores de la categoría 4 Limpiadora, por su especial dedicación y dificultada en el trabajo. Se estable con carácter general el inicio de la jornada laboral a las 7 horas. Asimismo se establece media hora para el desayuno en la franja horaria que va desde las 9:30 a las 11 horas. Durante el Lunes, Martes y Miércoles Santo, así como los días laborables de Feria el horario será de 9:00 a 14:00 horas. Del 23 de diciembre al 6 de enero, la jornada será de 9:00 a 14:00 horas, computándose los días 24 y 31 de diciembre como no laborales a todos los efectos. Aquellos trabajadores que por razón del servicio no puedan hacer uso de esta reducción de jornada, podrán hacerlo en otra fecha, previa solicitud y autorización de la Gerencia.

Artículo 16. *Licencias no retribuidas.*

En función de las necesidades del servicio, el trabajador que lleve un mínimo de un año de servicio, tendrá derecho en el caso de necesidad justificada, a una licencia sin sueldo, de hasta seis meses anuales. Respetando su categoría y puesto de trabajo a su vuelta. En el resto de supuestos de licencias no retribuidas se atiene a lo estipulado en la legislación vigente conforme al Estatuto de Los trabajadores.

Artículo 17. *Vacaciones.*

Las vacaciones reglamentarias anuales se fijan en 22 días laborales anuales. Estas deberán disfrutarse preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, rotando el personal de acuerdo con el calendario de vacaciones que se confeccionará entre la dirección y los representantes de los trabajadores. Para ello antes del 10 de junio se comunicará al Delegado de Personal por cada departamento la organización de las vacaciones, debiendo de estar en todo momento cubierto el servicio, para lo cual se tendrá como referencia, adecuado en cualquier caso a la naturaleza de la misma, el 50% del área.

En ningún caso las vacaciones podrán ser compensadas económicamente. Si durante el periodo vacacional, el trabajador cursarse enfermedad o accidente que implicasen hospitalización, las vacaciones dejaran de ser computadas hasta el posterior alta de enfermedad o accidente. Otras situaciones de Incapacidad Temporal que pudieran darse, serán objeto de estudio por parte de la Empresa y los representantes de los trabajadores.

Capítulo V. Condiciones sociales

Artículo 18. *Complemento por incapacidad temporal.*

En caso de Incapacidad Temporal debidamente acreditada por la Seguridad Social, Interserver Facilities Services S.A., abonará al trabajador que cuente al menos con seis meses de antigüedad en la Empresa, la diferencia que exista entre el total de su salario real fijo y la prestación que le corresponda por tal contingencia de la Seguridad Social. En el supuesto de que se suscitaran dudas sobre un posible abuso en la situación de Incapacidad temporal, por parte de algún trabajador, Interserver Facilities Services S.A.., previo estudio con la representación de los trabajadores legalmente constituida en el mismo, podrá abonar al trabajador afectado lo estipulado en la legislación vigente.

En los casos de accidente de trabajo, enfermedad profesional e intervención quirúrgica Interserver Facilities Services S.A., retribuirá el 100% desde el primer día.

Artículo 19. *Ayuda para prótesis y gafas.*

Los trabajadores fijos o indefinidos, por prescripción facultativa y previa presentación del justificante de la receta médica, recibirán por parte de Interserver Facilities Services S.A., el 60% de los gastos que ocasionen las prótesis indicadas por el mismo, hasta un tope máximo de 500 €, por persona y año. Asimismo, por gastos de ortodoncia (aparatos correctores, implantación de nuevas piezas bucales, etc.) el 60% hasta un máximo de 500€.

Por los artículos ortopédicos (plantillas, zapatos, alzas, etc.), previo justificante médico, el 60% hasta un máximo de 200 €.

Por gafas, el 60% hasta un máximo de 250 €.

Todas estas cantidades se abonaran una sola vez, siempre que exista la necesidad de dicha prótesis.

Artículo 20. *Reconocimiento médico.*

Interserver Facilities ServiceS S.A, viene obligada a facilitar a sus trabajadores un reconocimiento médico anual que tendrá carácter de voluntario, salvo en los casos que la LPR prescriba su obligatoriedad.

Artículo 21. *Pagos de salarios.*

El pago de salarios se efectuara dentro del horario laboral, por meses completos y vencidos, dentro de los cinco días primeros del mes siguiente.

Artículo 22. *Anticipos reintegrables.*

Interserver Facilities Services S.A., concederá a los trabajadores fijos, anticipos reintegrables sobre su sueldo de hasta una mensualidad, sin interés alguno, a devolver en un plazo máximo de 36 meses.

La concesión de dichos anticipos se hará por riguroso orden de solicitud.

Cada trabajador podrá solicitar la percepción mensual de un anticipo a cuenta de la nómina del mes en curso, que solicitará el día 10 del mismo mes.

Artículo 23. *Uniformes.*

La empresa proporcionará dos uniformes al año, que consistirá en la ropa y calzado adecuado para realizar las funciones de trabajo.

La empresa adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajos sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptado a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizado.

Los trabajadores podrán optar por la compra directa del calzado de seguridad, siempre que cumpla con las normas que establezca el Dpto. de PRL de la empresa. El importe del mismo se ajustará a las tarifas de la empresa, y se le reintegrará al trabajador a la presentación de la factura que justifique dicha compra.

Artículo 24. *Comité de seguridad e higiene.*

Se observarán las normas sobre Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas en la legislación vigente en la materia, tanto a nivel autonómico como nacional y europeo.

En el seno de la empresa existirá un Comité de Seguridad y Salud, o en su defecto un Delegado de Prevención de Riesgos Laborales, según lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos, que estará compuesto paritariamente por los representantes de los trabajadores y la empresa en caso de comité y en la figura del delegado de personal, que asumirá la responsabilidad de prevención, en caso de no existir comité de empresa.

Artículo 25. *Muerte natural.*

Si el trabajador fijo falleciera de muerte natural o accidente no laboral encontrándose en activo, la empresa le abonará a los herederos forzosos del fallecido un total de 3.000 €, con independencia de lo que perciba por parte de los organismos oficiales.

Artículo 26. *Asistencia laboral y jurídica.*

Interserver Facilities Services S.A., designará a su cargo la defensa del trabajador que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, será objeto de acusaciones judiciales, asumiendo los costes y gastos, incluida la fianza, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, salvo renuncia por escrito del trabajador.

Artículo 27. *Ayuda a minusválidos.*

Los familiares disminuidos físicos o psíquicos a cargo del trabajador que necesite una educación especializada, otorgarán el derecho a que se les subvencionen con 90,15 € mensuales, como ayuda a gastos extraordinarios.

Se exceptúan de estas ayudas los hijos que se encuentren trabajando.

Artículo 28. *Premio a la antigüedad.*

Se establece a todos los trabajadores de la empresa Interserver Facilities Services S.A.,un premio a la antigüedad en la empresa, consistente en el abono mensual en la siguiente escala:

Antigüedad	*Importe*
20 años	30€
25 años	42€
30 años	54€
35 años	66€
40 años	78€
45 años	90€

Capítulo VI. Jubilación

Artículo 29. *Edad de jubilación.*

Se pacta expresamente que será causa de extinción del contrato por jubilación obligatoria cuando el trabajador tenga 65 años , de conformidad con lo establecido en Ley14/2005, de 1 julio.

En todo caso, el trabajador afectado por la extinción deberá tener cubierto el periodo mínimo de cotización que le permita aplicar un porcentaje del 80% a la base reguladora mínima para el cálculo de la cuantía de la pensión y cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de la seguridad Social, para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

No será de aplicación el condicionado anterior, en caso de jubilación voluntaria.

Artículo 30. *Jubilación.*

Se establece la jubilación obligatoria a los 65 años.

Los trabajadores fijos que lleguen a la edad de jubilación obligatoria, tendrán derechos a dos mensualidades que se les liquidará con la última nómina.

Se establece un premio a los trabajadores que se acojan a la jubilación (parcial) que reúnan los requisitos establecido en Ley14/2005, de 1 de julio de dos mensualidades que se les liquidará con la última nómina.

Artículo 31. *Muerte o incapacidad permanente derivada de accidente laboral.*

Interserver Facilities Services S.A… se compromete a suscribir la siguiente póliza:

a) Por importe de 22.000 €, a favor de los derechohabientes, en caso de fallecimiento del trabajador.
b) Por importe de 35.000 €, a favor del trabajador que quede en situación de invalidez permanente total.
c) Por importe de 40.000 €, a favor del trabajador que quede en situación de incapacidad absoluta.

Capítulo VI. Ingresos, provisión de vacantes, ceses y sucesión de empresa

Artículo 32. *Ingreso y periodo de prueba.*

En la admisión de nuevo personal o para cubrir vacantes, Interserver Facilities Services S.A., podrá exigir las pruebas de aptitud oportunas para asegurar la capacidad profesional y las condiciones físicas y psicológicas necesarias.

Cuando se realicen pruebas de aptitud, Interserve Facilite Services S.A. constituirá en su seno los oportunos Tribunales, de los que formará parte un representante de los trabajadores.

Considerándose provisional durante el periodo de prueba, que en ningún caso, podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de 15 días laborales.

Artículo 33. *Ascensos.*

Los ascensos de categoría profesional se producirán, entre otros criterios, teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador así como las facultades organizativas de la empresa, constituyéndose para tal fin el consiguiente procedimiento de promoción interna.

Artículo 34. *Trabajos de superior categoría.*

El trabajador que realice funciones de superior categoría, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que realice durante el tiempo que ejerza dicha función.

Artículo 35. *Sucesión de empresa.*

El Cambio de titularidad de la empresa, no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales del anterior. Cuando el cambio tenga lugar por actos ínter vivos, el cedente, y en su defecto el cesionario, está obligado a notificar dicho cambio a los representantes de los trabajadores de la empresa cedida, respondiendo ambos solidariamente durante 5 años de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión y que no hubieran sido satisfechas.

El cedente y el cesionario responderán también solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, cuando la cesión fuese declarada delito.

Artículo 36. *Promoción y formación profesional.*

Interserve Facilite Services S.A., consciente de la importancia de la formación profesional, potenciará la misma a través de planes de estudios y de formación en colaboración con Los Delegados Sindicales.

El trabajador fijo tendrá derecho a la asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración si estas coinciden con su jornada laboral.

Cuando el curso deba realizarse en régimen de plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la realización del trabajo, la Empresa podrá conceder un permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso.

Los planes de formación serán expuestos en el tablón de anuncios durante 15 días, transcurrido los cuales, comenzará el plazo de inscripción, que nunca deberá de ser inferior a 20 días.

En caso de curso de perfeccionamiento profesional no organizado por la Empresa, el trabajador fijo, previa autorización de la Dirección, podrá acudir a los mismos con el derecho a la reducción indispensable de la jornada laboral sin merma alguna de los haberes. Igualmente la Empresa proveerá las ayudas necesarias (becas de estudios, matrículas gratuitas, dietas de viajes) siempre que redunden en beneficio del servicio.

Artículo 37. *Clasificación del personal.*

La clasificación del personal tiene como objeto la determinación y la ordenación de los diferentes grupos y categorías profesionales que pueden ser asignados a los trabajadores de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

Su clasificación es la siguiente:

- Grupo I: Personal Directivo y Técnicos Titulados en Grados Superior y Medio y Supervisores.
- Grupo II: Personal Administrativo.
- Grupo III: Mandos Intermedios, Encargados/as.
- Grupo IV: Personal operario. Limpiadora.
- Grupo V: Auxiliar de Servicios.

Capítulo VII. Régimen disciplinario

Artículo 38. *Faltas.*

Las acciones y omisiones punibles en que incurran los trabajadores afectados por el presente convenio, se clasificaran según su índole, en leves, graves y muy graves.

1. Serán faltas leves:
   a) Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
   b) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo inferior a treinta minutos.
   c) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por enfermedad, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
   d) El abandono injustificado por tiempo breve del puesto de trabajo.
   e) No atender al público con la corrección y diligencia debida.
2. Serán faltas graves:
   a) Más de tres faltas al mes de puntualidad no justificadas.
   b) Faltar dos días al trabajo sin causa justificada, en el periodo de un mes.
   c) Entregarse a cualquier juego o distracción en horas de trabajo.
   d) Simulación de enfermedad o accidente.
   e) Desobediencia a sus superiores en acto de trabajo.
   f) Discusiones con los compañeros de trabajo en presencia de público.
   g) Falta notoria de respeto y consideración al público.
   h) Realizar sin el oportuno permiso los trabajos particulares durante la jornada de trabajo y emplear para uso propio material y herramientas de la empresa.
   i) La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distintas naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.
   j) Cualquier otra de análogas características.
3. Serán faltas muy graves:
   a) Más de 10 faltas de asistencia al trabajo, sin causa justificada, en un periodo de seis meses o 20 en un año.
   b) Más de quince faltas de puntualidad al trabajo en un periodo de dos meses, o treinta en un año.
   c) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en la gestión encomendada y hacer negociaciones de trabajo por cuenta propia sin la oportuna autorización de la empresa.
   d) Hacer desaparecer o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos instalaciones, edificios, enceres y documentación de la empresa.
   e) El hurto o malversación de fondos cometidos dentro o fuera de la empresa.
   f) La embriaguez o uso de drogas dentro del trabajo, si repercute negativamente en el mismo.
   g) Los malos tratos de palabras y obra, abuso de autoridad y la falta grave de respeto tanto a los jefes como a los compañeros de trabajo.
   h) La falta y disminución continuada en el rendimiento normal de la labor.
   i) Originar riñas y pendencias entre los compañeros de trabajo.
   j) La reincidencia de falta grave, aunque sea de distinta naturaleza dentro del periodo de seis meses de haberse cometido la primera.
   k) Cualquier otra de análogas características.

Artículo 39. *Sanciones.*

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

1. Por falta leve:
   a) Amonestación verbal en privado.
   b) Amonestación por escrito.
   c) Suspensión de empleo y sueldo hasta de dos días.
2. Por falta grave:
   a) Suspensión de empleo y sueldo de tres a seis días.
   b) Suspensión de empleo y sueldo de siete a catorce días.
   c) Suspensión de empleo y sueldo de catorce a veinte días.
3. Por falta muy grave:
   a) Suspensión de empleo y sueldo de veinte a treinta días.
   b) Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a sesenta días.
   d) Despido.

Capítulo VIII. Derechos sindicales

Artículo 40. *Actividad representativa.*

1. Garantía.

   Los representantes legales de los trabajadores disfrutarán de las garantías establecidas, en cada momento, por la legislación vigente y serán informados por la Dirección de la Empresa sobre cuestiones relativas a:
   a) Negociación colectiva.
   b) Seguridad e higiene.
   c) Sistema de trabajo.

d) Clasificación profesional.
e) Expediente de crisis.
f) Sanción y despido.

2. Crédito de horas.

Los representantes legales de los trabajadores dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas. Cada uno de los representantes de los trabajadores en la empresa, para el ejercicio de sus funciones de representación dispondrá de 40 horas mensuales.

Cuando existan varios representantes legales de los trabajadores, el montante global de las horas que le correspondan, se distribuirán mensualmente a voluntad de los mismos, pudiéndose acumularse en uno o en varios de ellos.

3. Derechos sindicales.

Los delegados Sindicales como representantes legales de los trabajadores, dispondrán en el ejercicio de sus funciones de las siguientes garantías y derechos.

a) El acceso y libre circulación por las de pendencias de la Empresa, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las mismas.
b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales o sindicales.
c) Ser oído en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.
d) Un crédito de 420 horas anuales dentro de la jornada de trabajo retribuidas como de trabajo efectivo.
e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a expiración de su mandato salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente del desempeño de su representación.
g) No podrán imponerse sanciones, cualquiera que sea la calificación de la falta, a los Delegados sindicales sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto.

Artículo 41. *Garantía de los Delegados Sindicales.*

No podrán ser despedidos en razón de:

a) Su pertenencia a una Central sindical o por desarrollar actividades de una Central Sindical del marco del Convenio o recogidas en la legislación vigente.
b) Por su actuación como representante legal de los trabajadores.
c) Prestación de quejas o intervención de procedimiento seguido frente a la Empresa, por supuestos incumplimiento de normas laborales y de Seguridad Social.

En los casos de despido tendrán que ser informados previamente los restantes Delegados.

En los traslados de puesto o centro de trabajo, si el representante reclama ante la Magistratura de Trabajo, el traslado quedará en suspenso, salvo que por sentencia lo ratifique el demandado.

Artículo 42. *Derecho de reunión y asamblea.*

Los representantes sindicales dispondrán de 35 horas anuales para la realización de asambleas dentro de la jornada de trabajo.

Las asambleas convocadas para media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma no serán contabilizadas para los convocantes. El preaviso de este tipo de asambleas es de 24 horas.

En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

Capítulo IX. Acción sindical en la empresa

Artículo 43. *Acción sindical en la empresa*

Los trabajadores tienen derecho a sindicarse libremente en defensa promoción de sus intereses económicos sociales y profesionales que como trabajadores podrán afiliarse a las centrales sindicales y organizaciones internacionales de trabajadores que se hallen legalmente constituidas.

Dichas centrales sindicales gozarán de plena independencia con respecto de las autoridades, órganos y jerarquías de las corporaciones y otros organismos, teniendo derecho a la protección legal establecida de todo acto de injerencia en su cometido, en defensa de los derechos de los trabajadores/as, la empresa reconoce la existencia de secciones sindicales dentro y en el seno de la empresa.

La empresa dispensará la adecuada protección a los empleados a su servicio contra todo acto anti sindical de discriminación o desmérito, relacionado con su empleo.

Dicha protección se ejercerá especialmente contra todo tipo de acciones que persigan:

a) Influir en las condiciones de empleo del trabajador para que éste no se afilie a una central sindical o para deje de ser miembro de la misma.
b) Hostigar o relegar de su trabajo a un empleado o perjudicarle de cualquier forma, a causa de su pertenencia a una central sindical o de su participación en las actividades propias de tal organización.
c) Sujetar el empleo a la condición de la no afiliación a una central sindical a la exigencia de causar baja en la misma.

Funciones de los delegados sindicales:

— Todas las recogidas y establecidas en la L.O.L.S.
— Representar y defender los intereses de la Central sindical a la que pertenezcan.

e) Ostentar y ejercer a través de los correspondientes delegados o representantes sindicales la representación legal para asuntos socios laborales, de todos y cada uno de los afiliados sin perjuicio de otras normas legales de representación que pudieran recabar datos.
d) Ante cualquier conflicto se le reconoce a los trabajadores el derecho a acceder ante los órganos de dirección, por sí o acompañados de unos representantes de la Central Sindical a la que pertenezca.

e) Los delegados sindicales tienen derecho a la información previa en los cambios en las condiciones de trabajo que vayan a producirse, como requisitos indispensables, al mismo tiempo tiene derecho a recibir trabajadores.

f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tablones de anuncio de uso exclusivos, que a tales efectos se establece en la Empresa y lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todos los trabajadores, así como la recogida de cuotas, reparto de octavillas, etc., sin perturbar la actividad normal información y datos estadísticos que soliciten, sobre temas relacionados con la vida laboral de la Empresa.

Derechos y garantías de los delegados sindicales.

a) La Empresa habilitará los medios para el descuento de las cuotas mensuales de los afiliados de los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas y relación detallada y nominal de las mismas será remitido mensualmente a la central sindical correspondiente.

b) Los delegados sindicales tendrán derecho al libre acceso de asesores sindicales, tanto a sus reuniones internas como a cualquier reunión o negociación alas que fueran convocados previa notificación.

c) Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos.

d) Ejercer como delegado sindical y en su nombre cuantas acciones judiciales o administrativas requiera el cumplimento de su cometido.

e) Expresar libremente su opinión respecto a materias concernientes a su esfera de actividad.

Capítulo X. Ceses

Artículo 44. *Ceses y finiquitos.*

Todo el personal que finalice su trabajo o relación laboral con la empresa, ya sea propia o por terminación de contrato, tendrá derecho a que se le retribuyan los salarios devengados y a las partes proporcionales de las pagas extraordinarias, así como de las vacaciones que no se hayan disfrutado, siempre que se respeten los 15 días de preaviso.

Capítulo XI. Comisión paritaria

Artículo 45. *Comisión paritaria.*

Las partes firmantes acuerdan establecer una comisión paritaria como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el presente convenio, mediación y arbitraje en relaciones laborales de carácter colectivo entre la empresa y trabajador, así como para la emisión de informes y dictámenes, realización de estudios y actividades formativas.

1. Composición: La comisión paritaria estará compuesta por tres miembros de los sindicatos firmantes y otros tres miembros de la Empresa. Tanto los sindicatos firmantes como de la Empresa, podrán designar libremente asesores de manera ocasional o permanente. La comisión paritaria podrá constituir, para asuntos concretos de su competencia, comisiones de trabajo específicas.

2. Decisiones: Las decisiones habrán de tomarse por mayoría de los representantes respectivos, es decir dos de Interserver Facilities Services S.A., y dos de los trabajadores. En caso de desacuerdo o discrepancias en el seno de la comisión paritaria, las partes podrán someter el asunto a la jurisdicción laboral.

Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria tendrán el carácter de ordinario y extraordinario. Otorgaran dicha calificación las partes firmantes del presente convenio.

La Comisión paritaria resolverá en el plazo de quince días, a partir de su presentación, los asuntos calificados como ordinarios y en siete días los calificados como extraordinarios.

En cualquier caso, la Comisión paritaria, se reunirá, cada tres meses.

Funciones: Las funciones de la Comisión paritaria serán las siguientes:

a) Interpretación del Convenio.

b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

c) Mediación o arbitraje, derivado de las cuestiones sobre aplicación del Convenio y que sea sometido por las partes a su consideración.

d) Emisión de informes: Con el fin de mejorar el nivel de relaciones laborales en la empresa, armonizando los puntos de vista del trabajador y empresa a través del diálogo y entendimiento, la Comisión paritaria emitirá informes con carácter general, para todas aquellas cuestiones laborales de discrepancias colectivas que puedan suscitarse en el seno de la empresa y que de acuerdo con la legislación vigente corresponde resolver a la autoridad laboral, tanto de la Administración Autónoma, como de la Nacional. Estos supuestos revestirán el carácter de extraordinario a los efectos del plazo contemplado en este artículo.

e) De igual forma llevara a cabo estudios entre otros en relación a:

— Categorías profesionales; inclusión de nuevas y su difusión en el texto del Convenio.
— Actividades formativas.
— Salud Laboral.
— Empleo.
— Jubilación.

f) Resolver las denuncias presentadas sobre acoso sexual.

g) Resolver sobre las solicitudes en materia de inaplicación del régimen salarial.

La Comisión paritaria establecerá las normas de procedimiento interno necesario, para hacer efectivas las funciones encomendadas a este Convenio.

A los efectos del presente Convenio, la comisión paritaria fija su sede en el Centro Educativo sede en calle La Palma s/n, de Utrera.

Artículo 46. *Remisión.*

En todo lo no estipulado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de general aplicación.

Artículo 47. *Ejemplar del Convenio.*

Interserve Facilities Services S.A., entregará copia del presente convenio a todas las trabajadoras.

Disposición final.

Con independencia de la fecha de la firma del presente Convenio entre las partes, los incrementos salariales resultantes, así como los atrasos derivados de aplicación, serán abonados a los trabajadores con carácter retroactivo al día primero de enero de 2016.

Anexo I

Relación de trabajadores

1. Dolores Monge Ulloa.
2. María Isabel Tortosa Álvarez.
3. Victoria Gutiérrez Ordóñez.
4. Consolación Gutiérrez Ordóñez.
5. María Carmen Díaz Sola.
6. María Ángeles Gutiérrez Ordóñez.
7. Francisca Martínez Ibáñez.
8. Inmaculada Muñoz García.
9. Josefa Mendoza Ríos.
10. María Isabel Quesada Garrido.
11. Concepción González Valdivieso-Morquecho.
12. María Monge Ulloa.
13. María Ángeles López Ruiz.
14. Josefa Caro Ramírez.
15. Concepción Salvatierra Díaz.
16. María Carmen Valdivieso Pizarro.
17. María Carmen Díaz Sola.
18. Josefa Tejero Cruz.
19. Josefa Valdivieso Pizarro.
20. Dolores Vázquez Moreno
21. Consuelo Vázquez Moreno.

36W-8196

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 731/2006 a instancia de la parte actora don Miguel Ángel Lugo Enri contra INSS, SAS, Fremap, BSN Glass Parck, S.A. y TGSS sobre invalidez se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Diligencia de Ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia señora doña María Consuelo Picazo García.

En Sevilla a 22 de julio de 2016.

Visto el estado de los autos, se acuerda alzar el archivo provisional en el presente procedimiento, y señalar vista en fecha 16 de enero de 2017, a las 10.20 horas, quedando citadas legalmente las partes con la recepción de la presente.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

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

Y para que sirva de notificación al demandado BSN Glass Parck, 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 28 de noviembre de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

258W-8926

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 87/2016. Negociado: 1J.
N.I.G.: 4109144S20160000791.
De: Doña María Dolores Nogales García.
Contra: SEPE y Agrícola Espino.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 87/2016, a instancia de la parte actora doña María Dolores Nogales García, contra SEPE y Agrícola Espino, sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado sentencia número 436-16, de fecha 15 de noviembre de 2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Fallo: Desestimar la demanda interpuesta por doña María Dolores Nogales García, contra el Servicio Público de Empleo Estatal en impugnación de la sanción consistente en extinción de las prestaciones por desempleo y declaración de percepción indebida de las mismas y, en consecuencia, procede confirmar la resolución de Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal que acordó imponerle la sanción de extinción de la prestación o subsidio por desempleo desde el 6 de abril de 2013 y el reintegro de las cantidades, en su caso, indebidamente percibidas, por ser la misma conforme a derecho.

Notifíquese esta sentencia a las partes previniéndoles que contra la misma cabe recurso de suplicación.

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

Y para que sirva de notificación al demandado Agrícola Espino actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla, 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 15 de noviembre de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández,

2W-8384

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Don Alejandro Cuadra García, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 864/2014, a instancia de doña Sonia Quevedo Ragel, contra Línea Natural, S.L., se ha acordado citar a dicha parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 14 de diciembre de 2016, a las 12:30 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 número 26, Edificio Noga, 5ª planta, 41018-Sevilla, 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 Línea Natural, 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 5 de diciembre de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alejandro Cuadra García.

258W-9032

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: 770/13.
Ejecución de títulos judiciales 220/2016. Negociado: J.
N.I.G.: 4109144S20130008348.
De: Doña Ángeles Alexandre García.
Abogado: Pablo José Vizcaíno Bueno.
Contra: Simesur Sociedad Cooperativa Andaluza.

El Juzgado de lo Social número cuatro de Sevilla hace saber:

Que en este Juzgado se sigue ejecución 220/16, dimanante de los autos 770/13, a instancia de Ángeles Alexandre García, contra Simesur Sociedad Cooperativa Andaluza, en la que con fecha 14 de noviembre de 2016, se ha dictado auto despachando ejecución contra la empresa demandada por la suma de 2.625,75 euros de principal mas la cantidad de 500,00 euros que se presupuestan para intereses y costas del procedimiento, haciéndoles saber a las partes que contra esta resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado en el plazo de tres días. Y para su inserción y notificación en ese «Boletín Oficial», expido el presente.

En Sevilla a 14 de noviembre de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alejandro Cuadra García.

2W-8339

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Procedimiento: Procedimiento ordinario 435/2015. Negociado: 5.
N.I.G.: 4109144S20150004621.
De: Don Francisco Javier Torres Muñiz.
Contra: Fogasa y Trearte, S.L.

Doña M.ª del Carmen Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia 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 435/2015, a instancia de la parte actora don Francisco Javier Torres Muñiz contra Fogasa y Trearte, S.L., se ha dictado sentencia de fecha 11 de noviembre de 2016, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

Fallo.

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por don Francisco Javier Torres Muñiz, contra Trearte, S.L., y Fogasa, en consecuencia debo condenar y condeno a Fogasa al pago de mil cuatrocientos cuarenta y cinco con cincuenta y tres céntimos (1.445,53 euros) más los intereses conforme al art. 29 del ET.

Debo absolver y absuelvo a la empresa Trearte, S.L., de los pedimentos deducidos en su contra.

Notifíquese esta resolución a las partes con entrega de copia, advirtiéndoseles que contra la misma no cabe interponer recurso de suplicación.

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

Y para que sirva de notificación al demandado Trearte, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, 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 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, M.ª del Carmen Peche Rubio.

6W-8307

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Doña Rosa María Rodríguez Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social núm. 10 de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 322/2015, a instancia de la parte actora don Miguel Ángel Cordero Jaén contra Restauraciones Crisrober, S.L. y Fogasa sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolucion de fecha 7 de septiembre de 2015, del tenor literal siguiente:

Letrada de la Administración de Justicia, doña Rosa María Rodríguez Rodríguez.

En Sevilla a 28 de octubre de 2016.

Parte dispositiva

Acuerdo: Declarar al ejecutado Restauraciones Crisrober, S.L. en situación de insolvencia por importe de 15.634,21 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y dese de baja en los libros correspondientes.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 de la L.R.J.S. 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 el núm. de cuenta de este Juzgado debiendo indicar en el campo concepto la indicación recurso seguida del código «31 Social-revisión». 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 31 Social-revisión». 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.

Y para que sirva de notificación al demandado Restauraciones Crisrober, 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 28 de octubre de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

253W-7936

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Procedimiento: Procedimiento ordinario 313/2014. Negociado: R.
N.I.G.: 4109144S20140003334.
De: Fundación Laboral de la Construcción.
Abogado: Don José Luis León Marcos.
Contra: Fresyga, S.A.

Doña Rosa María Rodríguez Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia 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 313/2014, a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción, contra Fresyga, S.A., sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Fallo: Con estimación íntegra de la demanda interpuesta por la Fundación Laboral de la Construcción contra la empresa Fresyga, S.A., condeno a ésta última a abonar a la entidad demandante la suma de 122,59 euros.

Esta resolución es firme; no cabe interponer contra la misma recurso de suplicación.

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

Y para que sirva de notificación al demandado Fresyga, 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 8 de noviembre de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

2W-8177

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 11

N.I.G.: 4109144S20140010645.
Procedimiento: 991/94-5.
Ejecución n.º: 179/2016. Negociado: 1.
De: Doña Antonia Domínguez Cáceres.
Contra: Biodiésel de Andalucía 2004, S.A.

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número once de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado se sigue la ejecución núm. 179/2016, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Antonia Domínguez Cáceres contra Biodiésel de Andalucía 2004, S.A., en la que con fecha 11 de octubre de 2016 se ha dictado decreto que sustancialmente dice lo siguiente:

Parte dispositiva.

Acuerdo:

a) Declarar al ejecutado Biodiésel de Andalucía 2004, S.A., en situación de insolvencia por importe de 11.637,35 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

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.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en forma a Biodiésel de Andalucía 2004, S.A., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 11 de octubre de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, Cecilia Calvo de Mora Pérez.

6W-7319

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

La Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, en sesiones celebradas los días 11 y 18 de noviembre de 2016, acordó aprobar las bases, la convocatoria y anexos que regulan el procedimiento para la provisión de diversos puestos de trabajo de la subescala administrativa y/o auxiliar administrativa, mediante concurso.

Bases de la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de Administración General y Administración Especial mediante procedimiento de concurso general

Al estar vacantes, u ocupados de forma provisional, puestos de trabajo cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), se acuerda convocar concurso para la cobertura definitiva de los mismos, con arreglo a las siguientes

Bases

I. *Aspirantes.*

1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sevilla encuadrados dentro del grupo de clasificación de cada uno de los puestos que se ofertan, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto conforme a lo determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, y que presten servicios efectivos en alguno de los puestos identificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. Asimismo podrán participar los funcionarios de carrera del Ayuntamiento que se encuentren prestando servicios en alguno de los puestos de la RPT de la Agencia Tributaria de Sevilla. Los funcionarios que se encuentren adscritos a otros Organismos Autónomos del Ayuntamiento, sólo podrán participar cuando se encuentren, en la fecha de la convocatoria, prestando servicios efectivos en alguno de los puestos identificados en las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2. Podrán tomar parte en este concurso todos los funcionarios que cumplan los requisitos del apartado anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que determinará la imposibilidad de participar en tanto dure la suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular prevista en el artículo 89.1.a) EBEP, así como aquellos que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar prevista en el artículo 89.1 b) EBEP, sólo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:

— Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

— Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

— El destino definitivo haya sido adjudicado mediante concurso de traslado o procedimiento de libre designación.

3. Están obligados a participar en el concurso:

a. Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

b. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional, que tendrán obligación de participar solicitando, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de participación, la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados.

A la solicitud se deberá acompañar informe del Servicio de Prevención de Riesgos laborales del Ayuntamiento que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de órganos técnicos de otras administraciones, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Los funcionarios no podrán concursar a puestos cuyo nivel sea inferior en más de 2 grados a aquél que tuvieren consolidado.

II. *Méritos.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios.

a) Grado personal.

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, el grado personal que tuviese reconocido el interesado en el Ayuntamiento de Sevilla, o en la escala del personal funcionario de habilitación nacional, en relación con el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

a. Por poseer un grado personal superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.

b. Por poseer un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 8 puntos.

c. Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 6 puntos.

d. Por poseer un grado personal inferior en tres o cuatro niveles al del puesto que se solicita: 4 puntos.

e. Por poseer un grado personal inferior en cinco o más niveles al del puesto que se solicita: 2 puntos.

b) Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios, demás acciones formativas y de perfeccionamiento y formación académica superior o añadida a la exigida.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos según la siguiente clasificación:

A.—Por la participación en cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 20 puntos, diferenciando el curso oficial, que es el impartido por cualquier Administración Pública o una Entidad concertada con ésta, del curso no oficial, que será el impartido por cualquier otra Entidad u Organismo.

Se valorará cada hora de participación en las acciones formativas indicadas en el párrafo anterior de la forma siguiente:

	Valoración de la formación					
	Curso impartido		Curso recibido con aprovechamiento		Curso de asistencia	
Curso	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial
Valor hora	0,04	0,02	0,04	0,02	0,02	0,01

Las acciones formativas que no determinen el número de horas recibidas o impartidas se valorarán de la siguiente manera: 0,8 puntos por curso oficial y 0,4 puntos por curso no oficial.

Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso.

El contenido de los cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento aportados, para ser valorados, ha de tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado según su Área de Conocimiento. A estos efectos, para los puestos de Administración General se entiende que el Área de Conocimiento es única. En Administración Especial existen las Áreas de Conocimiento indicadas en el Anexo I de estas Bases. No obstante, se entienden como materias transversales el derecho administrativo, la informática, la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, prevención de la violencia de género y la función pública. En consecuencia, los cursos recibidos o impartidos sobre tales materias puntuarán en todo caso.

Las acciones formativas en las que se actúe como ponente y como alumno solamente se valorarán por la máxima puntuación.

Las titulaciones que establece el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración, al ser requisito indispensable para poder acceder a la plaza de la Subescala correspondiente.

Se valorarán como oficiales todos los cursos impartidos dentro del Plan de Formación Continua correspondientes al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

No serán valoradas sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

B.—Por estar en posesión de formación académica superior a la exigida para acceder a la subescala a la que pertenezca el puesto solicitado se podrá sumar hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente valoración:

B1.—Se valorará, con un máximo de 2 puntos, la posesión de otra de las titulaciones de las que permiten el acceso a la Subescala de pertenencia del puesto al que se opte (siempre que la citada titulación tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo).

B2. Se valorarán, con un máximo de 3 puntos, la posesión de la siguiente formación:

1.—Doctorado universitario (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 3 puntos.

2.—Máster universitario (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 2.5 puntos.

3.—Licenciatura (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 2 puntos.

4.—Grado Universitario (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 1,5 puntos.

5.—Diplomatura Universitaria: 1.25 puntos.

6.—Ciclo Formativo Grado Superior: 1 punto.

7.—Bachillerato (para quienes opten a puestos pertenecientes a la Subescala o Clase Auxiliar): 0.75 puntos.

8.—Ciclo Formativo Grado Medio (para quienes opten a puestos pertenecientes a la Subescala o Clase Auxiliar): 0.50 puntos.

C.—Se valorarán, con un máximo de 3 puntos, las publicaciones de las personas aspirantes sobre materias relacionadas con las funciones del puesto solicitado, de acuerdo con la siguiente valoración:

1. Por cada libro: 1.5 puntos.
2. Por cada capítulo de libro: 0.5 puntos.
3. Por cada artículo: 0.25 puntos.

c) Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 35 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, siendo el valor del mes completo de 0,095 puntos. Los días que no computen un mes completo no se valorarán.

La valoración se realizará en la forma siguiente:

Años	Puntos	Años	Puntos
1	1	19	19
2	2	20	20
3	3	21	21
4	4	22	22
5	5	23	23
6	6	24	24
7	7	25	25
8	8	26	26
9	9	27	27
10	10	28	28
11	11	29	29
12	12	30	30
13	13	31	31
14	14	32	32
15	15	33	33
16	16	34	34
17	17	35	35
18	18		

d) Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo se cuantificará hasta un máximo de 35 puntos en atención a dos factores, el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, hasta un máximo de 20 puntos, y la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, hasta un máximo de 15 puntos.

Para la valoración de la experiencia por el factor nivel de los puestos desempeñados no será tenido en cuenta, salvo los casos de nombramiento interino, el tiempo de desempeño de puestos de forma provisional, computándose dicho tiempo en el nivel correspondiente al grado personal del solicitante.

Para la valoración del desempeño de un puesto en régimen de comisión de servicios o con carácter provisional, los servicios prestados se considerarán en el puesto desde el que, con nombramiento definitivo, aquélla se hubiere producido (tanto para personal funcionario de carrera como para personal interino).

El tiempo de trabajo desempeñado con nombramiento interino se valorará como desarrollado en el puesto base de la subescala correspondiente, dado que los nombramientos interinos son siempre de carácter temporal.

A efectos de valoración se computará como grado inicial el del nivel del puesto desempeñado con carácter definitivo tras la superación del proceso selectivo o en su defecto el mínimo que tenga asignada la categoría en el Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sevilla. Asimismo, si durante el tiempo en el que el funcionario o funcionaria desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiere estado clasificado.

Para la valoración de la experiencia por el factor desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial, se entiende que toda la Administración General es una misma área funcional o sectorial.

Para puestos que indistintamente puedan ser provistos por funcionarios de Administración General o Administración Especial, el área funcional o sectorial será única.

El tiempo desempeñado en Subescalas distintas a la del puesto al que se aspira se valorará de la siguiente manera:

A.—En Administración General:

1.—Para puestos de Subescala Técnica: tiempo desempeñado en Subescala Administrativa, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala Auxiliar, el 25% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala Subalterna, el 10% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente.

2.—Para puestos de Subescala Administrativa: tiempo desempeñado en Subescala Auxiliar, el 75% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala Subalterna, el 25% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente. El tiempo desempeñado en una Subescala superior a la del puesto solicitado se valorará exactamente igual que el desarrollado en la Subescala a cuyo puesto se opta.

3.—Para puestos de Subescala Auxiliar: tiempo desempeñado en Subescala Subalterna, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente. El tiempo desempeñado en una Subescala superior a la del puesto solicitado se valorará exactamente igual que el desarrollado en la Subescala a cuyo puesto se opta.

B.—En Administración Especial:

1.—Para puestos de Clase Técnica de la Subescala Técnica: tiempo desempeñado en Clase Media, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Clase Auxiliar, el 25% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala de Servicios Especiales, el 15% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente.

2.—Para puestos de Clase Media de la Subescala Técnica: tiempo desempeñado en Clase Auxiliar, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala de Servicios Especiales, el 15% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente.

El tiempo desempeñado en Cuerpos, Escalas o categorías propias de otras Administraciones que no tengan la misma clasificación que la Función Pública Local será computado en los mismos porcentajes anteriormente indicados, tomando como equivalencia los grupos de titulación exigidos por la legislación vigente para acceder a los mismos.

Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, siendo el valor del mes completo la doceava parte del valor del año de experiencia en cada supuesto concreto. Los días que no computen un mes completo no se valorarán.

La valoración se realizará en la forma siguiente:

	Experiencia por el nivel de los puestos desempeñados				
	Ayuntamiento de Sevilla o cualquier otra administracion				
	Nivel de los puestos desempeñados				
Años	*Puesto superior*	*Puesto igual*	*Puesto inferior en 1 o 2 niveles*	*Puesto inferior en 3 o 4 niveles*	*Puesto inferior en 5 o más niveles*
1	6	2,90	2	1,15	0,62
2	7	3,80	2,75	1,80	1,19
3	8	4,70	3,50	2,45	1,76
4	9	5,60	4,25	3,10	2,33
5	10	6,50	5	3,75	2,90
6	11	7,40	5,75	4,40	3,47
7	12	8,30	6,50	5,05	4,04
8	13	9,20	7,25	5,70	4,61
9	14	10,10	8	6,35	5,18
10	15	11	8,75	7	5,75
11	16	11,90	9,50	7,65	6,32
12	17	12,80	10,25	8,30	6,89
13	18	13,70	11	8,95	7,46
14	19	14,60	11,75	9,60	8,03
15	20	15,50	12,50	10,25	8,60
16	20	16,40	13,25	10,90	9,17
17	20	17,30	14	11,55	9,74
18	20	18,20	14,75	12,20	10,31
19	20	19,10	15,50	12,85	10,88
20	20	20	16,25	13,50	11,45
21	20	20	17	14,15	12,02
22	20	20	17,75	14,80	12,59
23	20	20	18,50	15,45	13,13

	Experiencia por el nivel de los puestos desempeñados				
	Ayuntamiento de Sevilla o cualquier otra administracion				
	Nivel de los puestos desempeñados				
Años	*Puesto superior*	*Puesto igual*	*Puesto inferior en 1 o 2 niveles*	*Puesto inferior en 3 o 4 niveles*	*Puesto inferior en 5 o más niveles*
24	20	20	19,25	16,10	13,73
25	20	20	20	16,75	14,30
26	20	20	20	17,40	14,87
27	20	20	20	18,05	15,44
28	20	20	20	18,70	16,01
29	20	20	20	19,35	16,58
30	20	20	20	20	17,15
31	20	20	20	20	17,72
32	20	20	20	20	18,29
33	20	20	20	20	18,86
34	20	20	20	20	19,43
35	20	20	20	20	20

	Experiencia por el Area de Especialización
Años	*Ayuntamiento de Sevilla o cualquier otra Administracion*
1	1.40
2	1.80
3	2.20
4	2.60
5	3
6	3.40
7	3.80
8	4.20
9	4.60
10	5
11	5.40
12	5.80
13	6.20
14	6.60
15	7
16	7.40
17	7.80
18	8.20
19	8.60
20	9
21	9.40
22	9.80
23	10.20
24	10.60
25	11
26	11.40
27	11.80
28	12.20
29	12.60
30	13
31	13.40
32	13.80

	Experiencia por el Area de Especialización
Años	*Ayuntamiento de Sevilla o cualquier otra Administracion*
33	14.20
34	14.60
35	15

III. *Puntuación.*

La puntuación total obtenida por cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas en cada uno de los méritos anteriormente señalados.

IV. *Acreditación de los méritos.*

Junto con la solicitud de participación se acompañará la documentación acreditativa de los méritos en la forma que se determina a continuación, debiendo presentarse documentos originales o debidamente compulsados.

1. Los méritos del apartado II. a) se acreditarán mediante certificación, donde conste el grado reconocido al funcionario, del Ayuntamiento de Sevilla.

2. Los méritos del apartado II. b) se justificarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, o la titulación, doctorado o máster que se aporte.

3. Los méritos alegados en el apartado II. c) se justificarán mediante modelo Anexo I de la Ley 70/78, de 26 de Diciembre, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración.

4. Los méritos correspondientes al apartado II. d) deberán documentarse mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos alegados y justificados en la forma prevista en estas bases y que se acompañen a la solicitud de participación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrá recabarse formalmente las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En el caso de funcionarios en servicio activo en el Ayuntamiento de Sevilla y salvo petición expresa del solicitante, los méritos correspondientes a los apartados anteriores números uno, tres y cuatro se aportarán de oficio por el Ayuntamiento, conforme a los datos obrantes en los archivos municipales, al expediente del concurso.

V. *Solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el Registro General del Ayuntamiento de Sevilla, Registros Auxiliares o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, acompañando la documentación que se pretenda se valore en el mismo.

Los participantes en situación de excedencia deberán pedir su reingreso al servicio activo en éste Ayuntamiento, junto con la solicitud de participación en el concurso.

El plazo máximo para desistir de las solicitudes presentadas finalizará el último día de plazo de presentación de las mismas.

No se admitirán modificaciones parciales a las solicitudes anteriormente presentadas. Para el caso de presentar dos solicitudes, sólo será admitida la segunda registrada.

VI. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración del concurso estará constituida como se describe a continuación y sus miembros serán designados por el Coordinador General de Hacienda y Administración Pública.

— Presidente: un funcionario de carrera de esta Corporación perteneciente al Cuerpo o Escala de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Su suplente reunirá los mismos requisitos.

— Vocales: tres vocales funcionarios de carrera de esta Corporación pertenecientes al Cuerpo o Escala de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Sus suplentes reunirán los mismos requisitos.

— Secretario: un funcionario de carrera de esta Corporación perteneciente a al Cuerpo o Escala de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Su suplente reunirá los mismos requisitos.

La Resolución por la que se designen a los miembros de la Comisión se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y telemáticamente a través el Portal del Empleado, pudiendo los interesados promover recusación contra los mismos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto y el suplente actuará únicamente en caso de ausencia del titular.

Las convocatorias de las sesiones las efectuará el Secretario por orden del Presidente, debiendo los miembros titulares que prevean la imposibilidad de acudir a la sesión dar cuenta de esta circunstancia a sus suplentes para su asistencia.

La Comisión se constituirá en la fecha y hora señalada en la convocatoria, con la asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan y la mitad, al menos, de sus miembros.

Caso de no ser posible la constitución en la forma señalada en el párrafo anterior, la Comisión se podrá constituir en segunda convocatoria, media hora después, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En este caso, actuará como Presidente el vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por ese orden, y como Secretario el de menor edad de no acudir los titulares o sus suplentes.

VII. *Resolución.*

En el plazo máximo de seis meses, contados desde el día de finalización del plazo de presentación de instancias, se procederá a la resolución del concurso.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos por el siguiente orden:

a) Grado personal consolidado.

b) Trabajo desarrollado.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

d) Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Subclase desde la que se concursa y, en su defecto, el número obtenido en el proceso selectivo, entendiéndose por Escala la de Administración General y Administración Especial, según lo establecido en el RD 781/1986, de 18 de abril.

Una vez formulada la propuesta, la adjudicación provisional de destino se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y telemáticamente a través del Portal del Empleado. Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra la adjudicación provisional en el plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación.

Examinadas por la comisión de valoración las reclamaciones, se procederá a elevar propuesta definitiva de resolución del concurso a la Alcaldía, la cual resolverá el Concurso, publicándose dicha resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El funcionario que obtenga un destino en el presente concurso, no podrá participar en un nuevo concurso hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto ahora adjudicado.

El plazo de toma de posesión de los nuevos destinos empezará a contarse a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial» de la provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión empezará a contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios comenzará a computarse cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

VIII. *Recursos.*

Contra el acuerdo aprobatorio de estas bases podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y del procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse, directamente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Sevilla (o a su elección ante el jugado de la circunscripción de su domicilio), conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Anexo 1
Área de conocimiento

I. Escala de Administración General: Se constituye el Área de Administración General. Se entienden comprendidos en este Área, todos los puestos pertenecientes a la Escala administrativa de Administración General, Subescalas Técnica, Administrativa, Auxiliar y Subalterna.

a) Áreas funcionales: Aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo y burocrático, comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

b) Servicios Municipales: Se comprenderán dentro de esta Área todos los Servicios Municipales.

II. Escala de Administración Especial: Se constituyen las siguientes Áreas que agruparán a los puestos que tengan relación con las funciones que se describen en éstas. Este criterio será prioritario respecto al de distribución por Servicios Municipales:

a) Áreas funcionales:

1. Social:

Planificación, gestión, coordinación y programación de servicios sociales, cooperación y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Centro de atención a la Mujer. Plan integral de la Mujer. Plan de igualdad de oportunidades. Plan de erradicación de la violencia doméstica. Consejo de la Mujer y Defensora de la Igualdad. Convenios para prestación de atenciones sociales referentes a la mujer, complementarias a las prestadas por el Excmo. Ayuntamiento. Gestión y tramitación de subvenciones a entidades que dediquen su trabajo al campo específico de la Mujer. Gestión de los puntos de información a la Mujer que se creen en las Juntas Municipales de los Distritos. Creación de la Fundación Municipal de la Mujer.

2. Salud:

Análisis clínicos, químicos y alimentarios, controles epidemiológicos, de animales domésticos, desinfección, desinsectación y desratización, promoción de la salud, Medicina preventiva, asistencia médica y quirúrgica, farmacia, reconocimientos médicos, planes de vacunación, prevención de accidentes, salud laboral y mapas de riesgos laborales. Salud Medioambiental.

3. Consumo:

Inspección de consumo, gestión de la oficina del consumidor, mercados, puestos y mercancías, sanciones derivadas de la inspección alimentaria y de las ventas alimentarias sin licencia, cementerio y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

4. Informática:

Análisis y desarrollo de programas y mantenimiento de aplicaciones e implantaciones ofimáticas. Instalación y mantenimiento de software de base en ordenadores. Control de periféricos y terminales instalados. Planificación, desarrollo y control de la informática en el Ayuntamiento. Establecimiento, control y cumplimiento del plan de producción, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

5. Cultural:

Patronato Real Alcázar, dirección y gestión de Teatros municipales, archivo, biblioteca y hemeroteca municipal, programación, promoción y producción de actividades culturales, relaciones para la gestión del Palacio de la Cultura, informes para la adquisición y disposición de bienes muebles históricos y artísticos, subvención a asociaciones culturales y publicaciones culturales, dirección y coor-

dinación de actividades docentes complementarias, coordinación de bibliotecas, relaciones con los Consejos Escolares, investigación y organización educativa, Centro de Educación Especial Virgen de la Esperanza y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Banda Municipal de Música, así como cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

6. Seguridad Ciudadana:

Vigilancia y cumplimiento de ordenanzas municipales, imposición de sanciones, policía local, guardería de parques y jardines, gestión, tramitación y prestación de las funciones de prevención de incendios, extinción de incendios, salvamento y socorrismo, atención de siniestros, Centro de Coordinación Operativa, Protección Civil y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

7. Medioambiental y Movilidad:

Redes de control atmosférica, contaminación ambiental, ordenanzas sobre medio ambiente, inspección y control sobre del cumplimiento de la normativa del medio ambiente, competencia sobre materia de limpieza, recogida, transformación de basuras y residuos sólidos y suministro de agua potable, Licencia de apertura de establecimientos y otras actividades. Sanción de infracciones y clausura de establecimientos, fiscalización, control y relaciones con Lipasam y Emasesa, confección de proyectos de nueva planta, reparación y conservación de parques, jardines y fuentes y gestión de viveros municipales, planificación, organización y ordenación del tráfico y transporte, regulación de los transportes en general, conservación y reparación de señalizaciones de tráfico, aparcamientos en superficies y subterráneos, control, fiscalización y relaciones con Tussam, licencias de transporte de personas y mercancías y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

8. Empleo y Planificación Económica:

Gestión de fondos comunitarios y ejecución de las directrices del Plan Estratégico de la ciudad, fomento de actividades económicas, planificación económica, propuestas de gestión de actividades económicas, unidad de promoción de empleo, Promoción y Formación Empresarial, información sobre la ciudad, oficinas de turismo, fomento del turismo, gestión de actividades turísticas, organización de actos en inmuebles municipales.

9. Recursos Humanos:

Administración de personal, ofertas de empleo público, contratación de personal, nombramientos, declaración de situaciones administrativas, régimen disciplinario, nóminas y Seguridad Social, organización y métodos, y planes de formación, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

10. Participación Ciudadana:

Información al ciudadano, requerimientos y solicitudes de vecinos sobre la actividad municipal, relaciones con grupos políticos, coordinación de los distritos municipales, Juntas Municipales y consejos Sectoriales, organización de veladas y gestión de los centros cívicos, boletín de información municipal, registro municipal de entidades ciudadanas y de parejas de hecho, subvención a entidades ciudadanas.

11. Juventud:

Certámenes de actividades juveniles, intercambios, campamentos, revistas y periódicos juveniles, centro de información juvenil, dinamización en centros de enseñanza medias, subvenciones a asociaciones juveniles, y relaciones con el Consejo Local de la Juventud de Sevilla, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

12. Deportes:

Deportes.

13. Hacienda:

Contabilidad y control de organismos autónomos y empresas municipales, confección y liquidación de presupuestos, ingresos y gastos de cuentas, operaciones financieras, liquidación de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos patrimoniales, aplazamiento y fracciones de pagos, transacciones, padrones fiscales, inspección y acciones fiscales, dirección y seguimiento de cuentas bancarias de entidades de plaza y fuera de plaza de Sevilla, control de ingresos de recaudadores y pagos de personal a proveedores, control de formalizaciones de ingresos directos y movimientos de valores, confección de arqueos de fondos, seguimiento del pago de la carga financiera y control de liquidaciones de intereses de cuentas bancarias. Todas las competencias de la Agencia Tributaria de Sevilla.

14. Régimen Interior:

Limpieza de oficinas municipales y colegios públicos, reparación y conservación del mobiliario y máquinas de oficina, mantenimiento de sistemas de comunicación, porterías de colegios y personal subalterno de las Dependencias municipales, elaboración de proyectos y presupuestos de obras necesarias para la conservación de edificios municipales y colegios públicos y dependencia orgánica del personal de oficio, relación con las compañías suministradoras respecto a los consumos efectuados en las Dependencias Municipales. Rotulación y numeración de calles, padrón municipal, coordinación electoral, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

15. Fiestas Mayores:

Organización de la Feria de Abril y otros festejos de competencia municipal, relación con el Consejo General de Hermandades y Cofradías. Colaboración en actos procesionales, cabalgatas de Reyes y otras actividades sociales relacionadas con estas fiestas.

Para el caso de que un puesto de trabajo tenga en la Relación de Puestos de Trabajo una adscripción indistinta, es decir que puedan optar a dicho puesto los funcionarios de la Escala de Administración Especial y los de la Escala de Administración General, para la valoración del trabajo desarrollado por el Área de especialización se tomará como criterio para la Escala de Administración Especial el mismo que para la Escala de Administración General, considerando un Área a la Administración Especial.

b) Servicios Municipales:

1. Social:

— Planificación, Gestión y Relaciones Institucionales
— Intervención de los Servicios Sociales
— Administración de los Servicios Sociales
— Cooperación al Desarrollo
— Mujer

2. Salud:
   — Salud
   — Laboratorio Municipal
   — Prevención de Riesgos Laborales
   — Sanitarios de Extinción de Incendios
   — Cementerio
3. Consumo:
   — Consumo
4. Informática:
   — ITAS
   — Informáticos en otras dependencias municipales
5. Cultural:
   — Gestión Económica, Administrativa y Cultural
   — ICAS
   — Patronato Real Alcázar
   — Archivo, Hemeroteca y Publicaciones
   — Teatro Lope de Vega
   — Teatro Alameda
   — Educación
   — Banda Sinfónica Municipal
6. Seguridad Ciudadana:
   — Policía Local
   — Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento
   — Cecop
7. Medioambiental y Movilidad:
   — Protección ambiental
   — Servicio Administrativo Tráfico y Transportes
   — Proyectos y Obras
   — Instituto de Auto Taxi
   — Parques y Jardines
   — Servicio Administrativo de Parques y Jardines
8. Empleo y Planificación Económica:
   — Administración de Empleo
   — Programas de Empleo
   — Promoción y Formación Empresarial
   — Turismo
9. Recursos Humanos:
   — Recursos Humanos
10. Participación Ciudadana:
   — Participación Ciudadana
11. Juventud:
   — Juventud
12. Deportes:
   — Instituto Municipal de Deportes
12. Hacienda:
   — Tesorería
   — Agencia Tributaria de Sevilla
   — Intervención
13. Régimen Interior:
   — Patrimonio
   — Gobierno Interior
   — Dpto. Limpieza y Porterías
   — Dpto. Edificios Municipales
   — Oficina Técnica de Edificios Municipales
   — Estadística
14. Fiestas Mayores:
   — Fiestas Mayores

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	I. ÁREA DE ECONOMÍA, COMERCIO Y RELACIONES INSTITUCIONALES															
	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y COMERCIO															
	Servicio de Consumo															
	O.M.I.C															
	Ngdo. Información O.M.I.C															
1	JEFE NGDO. INFORMACION O.M.I.C.	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		PLAZA DEL MONTE PIROLO, S/N EDIFICIO HISPANO AVIACIÓN 2ª PLANTA			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Técnica de Consumo															
	Ngdo. Inspección de Servicios															
2	JEFE GRUP. ADMTVO. INSPECCION SERVICIOS	001	19	16.613,35		S	C	C1-19	A4	C1	62		PLAZA DEL MONTE PIROLO, S/N EDIFICIO HISPANO AVIACIÓN 2ª PLANTA			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Administrativa de Consumo															
	Ngdo. Multas y procedimientos															
3	JEFE GRUP. ADMTVO. MULTAS Y PROCEDIMIENTOS	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		PLAZA DEL MONTE PIROLO, S/N EDIFICIO HISPANO AVIACIÓN 2ª PLANTA			L-V (7,45-15,15 h)
	CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE SEVILLA															
4	JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO (CES)	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		AVENIDA DE PORTUGAL, 2. PABELLÓN CITROEN			L-V (7,45-15,15 h)

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	II. ÁREA DE HABITAT URBANO, CULTURA Y TURISMO															
	COORDINACIÓN GENERAL DE HABITAT URBANO, CULTURA Y TURISMO															
	INSTITUTO DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES DE SEVILLA															
	Teatro Alameda															
5	JEFE GRUPO ADMTVO.	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE CRÉDITO, 12			L-V (7,45-15,15 h)
	Servicio Gestión Administrativa, Económica y Cultural															
	Sección Gestión Económica															
	Ngdo. Gestión															
6	JEFE NGDO. GESTIÓN	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE EL SILENCIO, 1			L-V (7,45-15,15 h)
	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y PARQUES Y JARDINES															
	Servicio de Protección Ambiental															
	Sección Documentación y Administración															
	Ngdo. Gestión Admtva.															
7	JEFE NGDO. GESTION ADMTVA.	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE PALOS DE LA FRONTERA, S/N (PABELLÓN DE LA MADRINA)			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Licencias															
8	JEFE GR. ADMTVO. LICENCIAS N-1	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE PALOS DE LA FRONTERA, S/N (PABELLÓN DE LA MADRINA)			L-V (7,45-15,15 h)
9	JEFE GR. ADMTVO. LICENCIAS N-2	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE PALOS DE LA FRONTERA, S/N (PABELLÓN DE LA MADRINA)			L-V (7,45-15,15 h)

ANEXO I

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	III. ÁREA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA															
	AGENCIA TRIBUTARIA DE SEVILLA															
10	JEFE NGDO. ADMTVO. DEVOLUCIÓN Y BAJAS I.B.I.	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		Avda. de Málaga, 12 (Edf. Metrocentro)			L-V (7,45-15,15 h)
11	JEFE GRUPO ADMTVO. INSTRUCCIÓN 1	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		Avda. de Málaga, 12 (Edf. Metrocentro)			L-V (7,45-15,15 h)
12	JEFE GRUPO ADMTVO. RECURSOS	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		Avda. de Málaga, 12 (Edf. Metrocentro)			L-V (7,45-15,15 h)
13	ADJTO. SECCIÓN ADMTVO. RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		Avda. de Málaga, 12 (Edf. Metrocentro)			L-V (7,45-15,15 h)
	COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA															
	DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA															
	Servicio de Gestión Presupuestaria															
	Ngdo. Tramitación Presupuestaria															
14	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN PREPUESTARIA	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Ngdo. Gestión Presupuestaria															
15	JEFE NGDO.GESTIÓN PRESUPUESTARIA	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Ngdo. Análisis Contable															
16	JEFE NGDO. ANÁLISIS CONTABLE	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)

A N E X O I

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	INTERVENCIÓN GENERAL															
	Servicio de Intervención Delegada															
	Sección Contabilidad y Control de Organismos y Empresas Municipales															
17	ADJTO. CONTABILIDAD Y CONTROL ORG. Y EMP. MUNIC.	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Presupuestos y Aplicaciones Informáticas															
18	ADJTO. PRESUPUESTO Y APLICAC. INFORMAT.	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Ingresos															
19	ADJTO. SECC. INGRESOS	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Ngdo. Recursos Financieros y Recaudación															
20	JEFE NGDO. RECURSOS FINANC. Y RECAUDAC.	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Gastos															
21	ADJTO.. SECC. GASTOS	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Servicio de Control Financiero															
	Sección Personal y Nominas															
22	ADJTO. SECC. PERSONAL Y NOMINAS	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	TESORERIA															
	Servicio de Tesoreria															
23	ADJTO.SEC.ADMTVO. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS Y ANTICIPOS DE CAJA	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Económica y Financiera															
	Ngdo. Nóminas															
24	JEFE NGDO.ADMTVO. NOMINAS	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección de Administración y Relaciones con Otros Organismos															
	Ngdo. De Gastos y Contabilidad															
25	JEFE GRUP. ADMTVO. DE GASTOS Y CONTABILIDAD	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE FABIOLA, 5			L-V (7,45-15,15 h)

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS															
26	JEFE GRUPO ADMTVO.	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE PAJARITOS, 14			L-V (7,45-15,15 h)
	Servicio de Recursos Humanos															
	Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo															
	Ngdo. Admtvo. Gestión de Puestos de Trabajo															
27	JEFE NGDO. ADTMVO.GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE PAJARITOS, 14			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección de Selección															
28	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE PAJARITOS, 14			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Económico-Presupuestaria															
	Ngdo. Gestión Económica															
29	JEFE GRUPO GESTIÓN	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE PAJARITOS, 14			L-V (7,45-15,15 h)
			18	15.009,52				C2-18		C2	63					
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN, REGIMEN INTERIOR Y PATRIMONIO															
	Servicio de Gobierno Interior															
	Servicios Auxiliares															
30	JEFE NEGOCIADO DE LOS SERVICIOS AUXILIARES	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		PASAJE GONZALEZ QUIJANO, 10			L-V (7,45-15,15 h)
	Registro General															
31	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	001	21	17.304,84	PTE. DE REVISIÓN	N	C	C1-21	A4	C1	62		PLAZA DE SAN SEBASTIAN, 1			L-V (7,45-15,15 h)
32	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	15.588,82	PTE. DE REVISIÓN	N	C	C1-19	A4	C1	62		PLAZA DE SAN SEBASTIAN, 1			L-V (7,45-15,15 h)

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	Servicio de Estadística															
33	INSPECTOR	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE EL JOVO, 2-6 ANTIGUA CASA DE LA MONEDA			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Administrativa															
34	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE EL JOVO, 2-6 ANTIGUA CASA DE LA MONEDA			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Técnica															
	Ngdo. de Comunicación y Grabación Administrativo															
35	JEFE GRUPO ADMTVO.	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE EL JOVO, 2-6 ANTIGUA CASA DE LA MONEDA			L-V (7,45-15,15 h)
	Sección Estadística y Demografía															
	Ngdo. de Extranjería															
36	JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		CALLE EL JOVO, 2-6 ANTIGUA CASA DE LA MONEDA			L-V (7,45-15,15 h)
	Ngdo. de Objetos Perdidos															
37	JEFE NEGOCIADO OBJETOS PERDIDOS	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		C/MANUEL VAZQUEZ SAGASTIZABAL, Nº 1			L-V (7,45-15,15 h)

A N E X O I

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	Servicio de Cementerio															
	Sección Administrativa															
	Ngdo. de Atención al Ciudadano															
38	JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL CIUDADANO	001	22	19.555,00	21.383,91	N	C	C1-22	A4	C1	62		AVENIDA DOCTOR FEDRIANI, S/N CEMENTERIO DE SAN FERNANDO			L-V (7,30-15,00 h)
	Ngdo. Tramitación															
39	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	001	21	17.304,84	19.133,76	N	C	C1-21	A4	C1	62		AVENIDA DOCTOR FEDRIANI, S/N CEMENTERIO DE SAN FERNANDO			L-V (7,30-15,00 h)
	IV. ÁREA DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y FIESTAS MAYORES															
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS															
	Unidad de Apoyo Jurídico															
40	JEFE NGDO GESTION ADMTVA	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE CLEMENTE HIDALGO, Nº 2-4 (EDIFICIO LA RANILLA)			L-V (7,45-15,15 h)
	DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD															
	Instituto del Taxi															
	Ngdo. Administración															
41	JEFE NGDO. ADMON.	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		CALLE CLEMENTE HIDALGO, Nº 2-4 (EDIFICIO LA RANILLA)			L-V (7,45-15,15 h)

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	V. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO															
	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL															
42	JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	15.588,82		N		C1-19	A4	C1	62		CALLE FRAY ISIDORO DE SEVILLA, 1 CSP HOGAR VIRGEN DE LOS REYES			L-V (7,45-15,15 h)
	Servicio de Salud															
	Sección de Gestión Administrativa y Presupuestaria															
	Ngdo. Gestión Adtmva.,documentación y contratación															
43	JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE FRAY ISIDORO DE SEVILLA, 1 CSP HOGAR VIRGEN DE LOS REYES			L-V (7,45-15,15 h)

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Código Control	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado	Específico aprobado con jornada	T.P.	F.P.	GR.Y NV.	Adscripción ADM	Adscripción GR	Adscripción Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Localización	Formación específica	Observaciones (**)	HORARIO
	VI. ÁREA DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDIFICIOS MUNICIPALES															
	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COORDINACIÓN DE DISTRITOS															
	Servicio de Participación Ciudadana															
	Sección Gestión Administrativa															
	Ngdo. Registro, Archivo e Información															
44	JEFE NGDO. REGISTRO, ARCHIVO E INFORMACION	001	22	19.555,00		N	C	C1-22	A4	C1	62		PLAZA CALDERON DE LA BARCA, S/N (PALACIO MARQUESES DE LA ALGABA)			L-V (7,45-15,15 h)
	DIRECCIÓN GENERAL DEL DISTRITO TRIANA															
	SECCIÓN DTO. TRIANA															
45	JEFE DE GRUPO	001	19	15.588,82		N	C	C1-19	A4	C1	62		CALLE SAN JACINTO, 33			L-V (7,45-15,15 h)
			18	15.009,52				C2-18		C2	63					
	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y EDIFICIOS MUNICIPALES															
	Oficina Administrativa de Edificios Municipales															
	Negociado de Contratación y Control Presupuestario															
46	JEFE NGDO. CONTRATACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	001	21	17.304,84		N	C	C1-21	A4	C1	62		AVENIDA LA PALMERA, 26 ESQUINA CALLE ISAAC PERAL			L-V (7,45-15,15 h)

Solicitud de participación en concurso
Página número __ de __

ANEXO 2: SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA POR EL SISTEMA DE «CONCURSO GENERAL»

Convocadas mediante el sistema de concurso, puestos de trabajo de este Ayuntamiento de Sevilla, solicito participar como aspirante para su provisión.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO AÑO MES DÍA	DNI	TELÉFONO	FECHA INGRESO EN ADMI-NISTRACION PUBLICA
DOMICILIO:Callle o plaza y número	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
CUERPO O ESCALA		GRUPO	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Indique el tipo de situación y fecha de pase a la misma)			
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
ÁREA	CENTRO DE TRABAJO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y NIVEL			

Solicitud de adaptación del puesto de trabajo por discapacidad ☐

Puesto de trabajo solicitado: Se presentará una única solicitud para los puestos de trabajo que interesen, indicando la prioridad de cada puesto solicitado, de la siguiente forma, opción 1ª, 2ª, 3ª etc. El aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados. En el caso de que sea imposible relacionar todos los puestos en esta hoja, utilice otra hoja y adjúntela a la solicitud.

ÁREA	CENTRO DE TRABAJO	DENOMINACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (Indicar la opción)	GRUPO	NIVEL

ÁREA	CENTRO DE TRABAJO	DENOMINACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (Indicar la opción)	GRUPO	NIVEL

El abajo firmante DECLARA ser ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículo y documentos que se adjuntan, que conoce y somete a las Bases que regulan esta convocatoria.

Sevilla de 2016

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Solicitud de participación en concurso
Curriculum
Página número __ de __

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. Grado Personal consolidado			
GRADO		N.º DOC	

2.1- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)

DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	N.º DOC

2.1- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)				
DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	N.º DOC

Solicitud de participación en concurso
Curriculum
Página número __ de __

2.2.1 Posesión de otras titulaciones de las que permiten el acceso a la subescala a la que pertenezca el puesto solicitado.	
DENOMINACIÓN	Nº DOC

2.2.2 Posesión de otras titulaciones : Doctorado, Máster, Licenciatura, Grado Universitario, Diplomatura , Ciclo Formativo Bachillerato ó Ciclo Grado Medio	
DENOMINACIÓN	N.º DOC

2.2.3 Publicaciones sobre materias relacionadas con las funciones	
DENOMINACIÓN	N.º DOC

3. Antigüedad reconocida			
FECHA		N.º DOC	

Solicitud de participación en concurso
Curriculum
Página número __ de __

4.1.- Trabajo desarrollado: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.	
DESCRIPCIÓN	N.º DOC

4.1.- Trabajo desarrollado: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.	
DESCRIPCIÓN	N.º DOC

4.2.- Trabajo desarrollado: experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al Área funcional o sectorial a que corresponde el convocado..	
DESCRIPCIÓN	Nº DOC

Sevilla de 2016
(Firma)

Solicitud de participación en concurso
Hoja de ampliación de curriculum
Página número __ de __

APARTADO AMPLIADO	
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO NÚMERO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Firma

Instrucciones de cumplimentacion

*Currículum : Méritos que se alegan: (*Se relacionará indicando el mérito mediante el n.º de documento)

1.—Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto:.....(Doc n.º 1)

(Se relacionarán como Doc. n.º 1. Si se aportan dos a más documentos relacionar como 1.1, 1.2, 1.3 etc.)

2.—Grado personal consolidado: .....(Doc. n.º 2)

(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. n.º 2. Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.)

3.—Cursos, jornadas, simposium, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado .....(Doc. n.º 3)

(Se acreditarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación. Si se aportan dos o más documentos relacionar como 3.1, 3.2, 3.3, etc.)

4.—Antigüedad reconocida. .....(Doc. n.º 4)

(Se acreditará mediante modelo Anexo I)

5.—Trabajo desarrollado.....(Doc. n.º 5)

(Se acreditará mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado)

En el caso de necesitar más hojas en alguno de los apartados, utilice la hoja modelo de ampliación de currículo, numerándola correlativamente e indicando su número en el apartado que haya resultado insuficiente.

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente currículum, deberán ser documentalmente acreditados, numerándose los mismos DOC n.º 1, 2, 3, 4 o 5, tanto en las hojas anexas al Currículum Vitae detalladas de los méritos como en el propio documento acreditativo del mérito, en el orden correspondiente que figura en esta solicitud-currículum.

Sevilla a 21 de noviembre de 2016.—El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Ramón Pérez Bargallo.

25W-8526

BRENES

Don Marcelino Contreras Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre del presente año, aprobó provisionalmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de ayuda a domicilio.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por plazo de treinta días hábiles, a contar de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante cuyo plazo podrá ser examinado el expediente en la Secretaría y consultado su texto en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Brenes (brenes.sedelectronica.es) a efectos de la presentación de las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose elevada a definitiva la aprobación si durante el período de información pública no se formulase reclamación alguna.

En Brenes a 1 de diciembre de 2016.—El Alcalde, Marcelino Contreras Rodríguez.

36W-9011

CORIPE

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2016 , acordó la imposición y aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración de asimilado al régimen de fuera de ordenación de los actos de uso del suelo, obras, instalaciones, construcciones y edificaciones.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Coripe a 7 de diciembre de 2016.—El Alcalde, Antonio Pérez Yázquez.

36W-9022

CORIPE

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación del municipio de Coripe, por acuerdo del pleno de fecha 30 de noviembre de 2.016, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Coripe a 7 de diciembre de 2016.—El Alcalde, Antonio Pérez Yázquez.

36W-9023

SANLÚCAR LA MAYOR

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha de 2 de diciembre de 2016, ha aprobado las siguientes Bases para la Concesión de Becas o Ayudas de Transportes a Estudiantes con Residencia en Sanlúcar la Mayor, para el curso escolar 2016-2017:

«BASES PARA LA CONCESIÓN DE BECAS O AYUDAS DE TRANSPORTE A ESTUDIANTES CON RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD DE SANLÚCAR LA MAYOR (SEVILLA), PARA EL CURSO ESCOLAR 2016-2017, QUE CURSEN SUS ESTUDIOS PRESENCIALES DE ENSEÑANZA NO OBLIGATORIA FUERA DEL MUNICIPIO EN CENTROS PÚBLICOS O CONCERTADOS

Base 1. *Objeto.*

Las presentes bases tienen como objeto regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas o becas de transporte para estudiantes con residencia en la localidad de Sanlúcar la Mayor, que realicen sus estudios presenciales de enseñanza no obligatoria fuera del municipio en Centros Públicos y Concertados.

Base 2. *Disponibilidad Presupuestaria y cuantía de las becas o ayudas.*

La concesión de las ayudas o becas estará limitada por la disponibilidad existente, para la presente convocatoria de ayudas o becas de transporte para el curso escolar 2016-2017.

El Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor tiene una dotación presupuestaria por un importe total de cinco mil euros (5.000,00 €) consignada en el Presupuesto de 2016, en la partida 0400/337/481/00.

Dicho crédito se distribuirá en 33 becas de 150,00 € cada una, que se concederán, por orden de prelación, a los/as solicitantes que cumplan todos los requisitos y obtengan una mayor puntuación tras la aplicación de todos los criterios previstos en estas bases.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas quedarán obligados/as a comunicar toda alteración tenida en cuenta para la concesión de la misma.

Base 3. *Finalidad.*

La presente ayuda tiene como finalidad contribuir a sufragar los gastos de transportes a familias con escasos recursos económicos que tengan hijos estudiando fuera de Sanlúcar la Mayor, al objeto de que dichas dificultades económicas no les impidan continuar con su formación académica.

Base 4. *Requisitos de los solicitantes.*

4.1. Podrán solicitar las becas o ayudas que regulan estas bases los estudiantes residentes en Sanlúcar la Mayor que, sin estar incursos en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiario de subvenciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/20113, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, reúnan los siguientes requisitos en el momento de la presentación de la solicitud, debiendo mantenerlos, al menos, hasta el momento de concesión material de la ayuda o beca:

a) Que cursen estudios de enseñanza no obligatoria en un centro público o concertado fuera de la localidad, cuyas enseñanzas no se impartan en ningún Centro Público o Concertado de la localidad de Sanlúcar la Mayor.
b) Que estén empadronados en este Municipio a la fecha de presentación de la solicitud.
c) Estar matriculado como mínimo en el 60% de los créditos o asignaturas que conformen el curso para el cual solicita la ayuda o beca.

4.2. Las ayudas o becas de transporte se concederán a los/as 33 solicitantes, que cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Base, obtengan mayor puntuación según las prioridades establecidas en la base 8.

Base 5. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

5.1. La solicitud de ayuda deberá cumplimentarse en el modelo de solicitud que a tal efecto facilite el Ayuntamiento conforme al Anexo I que se adjunta a estas bases y que estarán disponibles en la oficina de asistencia en materia de Registro, sita en Plaza Virgen de los Reyes nº8 de Sanlúcar la Mayor (Sevilla). Las solicitudes serán dirigidas a la Atención del Señor Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor y deberán presentarse en la oficina de asistencia en materia de Registro , sita en Plaza Virgen de los Reyes 8, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes y suscrita por el/la solicitante si es mayor de edad o su representante legal en caso de ser menor de edad (padre, madre o tutor).

También se podrán presentar las solicitudes por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa que la desarrolla.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y comunicar al Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor la remisión de la solicitud mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales , a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Igualmente, se publicará en la página web y en el Tablón de Edictos del Excelentísimo Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, y se le dará publicidad a través de la emisora de Radio Municipal.

Si el último día del plazo es sábado, se entenderá prorrogado hasta las 14:00 horas del primer día hábil siguiente.

Base 6. *Documentación.*

6.1. Los/as solicitantes presentarán la solicitud conforme al modelo Anexo I, adjuntando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I., tarjeta de residencia o pasaporte con permiso deestudios, del solicitante (si fuese mayor de edad) o de su representante legal (padre, madre o tutor, si fuese menor de edad).
b) Fotocopia compulsada de la matricula del curso para el cual solicita la beca o ayuda, donde se especifique el número de créditos, asignaturas o curso completo en el que se encuentra matriculado en el curso académico 2016-2017, así como el número de créditos o asignaturas que conformen el curso completo. Deberá aportarse original o fotocopia compulsada del documento que acredite el abono de dicha matrícula (salvo que el alumno esté becado, en cuyo caso deberá justificarlo documentalmente).
c) Volante de empadronamiento del/la solicitante expedido por el Ayuntamiento acreditativo de la residencia del/la solicitante.
d) Fotocopia compulsada del documento que acredite discapacidad legalmente reconocida y el grado, en caso de estar en posesión del mismo.
e) En su caso, fotocopia compulsada del documento acreditativo de la condición de víctima de violencia de género, es decir, Informe de los Servicios Sociales de la Administración competente, Informe del centro de acogida, Resolución Judicial, Orden de Protección o Informe del Ministerio Fiscal.
f) En su caso, Certificado que acredite que el/la solicitante figura como demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Empleo.
g) En su caso, Informe de los Servicios Sociales Comunitarios, que acredite la situación de especial vulnerabilidad del/la solicitante a los efectos de lo previsto en las presentes Bases.

h) Justificación documental de los ingresos del ejercicio 2015 de todos los miembros computables de la unidad familiar, mediante la aportación de la siguiente documentación:
   — Fotocopia de la declaración de Renta de 2015, con todas las páginas, y/o si cobran alguna pensión o ingresos similares, la certificación del organismo correspondiente.
   — En caso de no estar obligado a presentar declaración de renta de 2015 o se trate de ingresos no sujetos a impuestos, deberán acreditarse con el certificado correspondiente de Hacienda donde se haga constar los ingresos del ejercicio 2015.
   — Vida laboral de todos los miembros que componen la unidad familiar mayores de 16 años.
   — Certificado del Servicio Público de Empleo (INEM) ,de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar, acreditativo de no percibir prestaciones o certificado del importe de la prestación que perciba.

6.2. Asimismo los/as solicitantes o su representante legal, (si fuese menor de edad) deberán formular expresamente en la solicitud declaración responsable sobre los siguientes extremos:

a) Que aceptan las presentes bases y que son ciertos los datos que consignan en la solicitud, así como en la documentación que adjuntan a la misma.
b) Que no tienen deudas pendientes de pago con la Seguridad Social, Agencia Tributaria o Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, a cuyo efecto facultan al Excelentísimo Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor para poder solicitar de la Agencia Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social la comprobación de dichos datos.
c) Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiario/a de subvenciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
d) Que, en caso de ser beneficiario/a, asume las obligaciones inherentes a dicha condición recogidas en la Base 11.
e) Que los datos relativos a que el/la solicitante está en situación de demandante de empleo, y en su caso, a las prestaciones o ayudas declaradas son ciertos, a cuyo efecto faculta al Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor para poder solicitar del Servicio Público de Empleo correspondiente certificado acreditativo de la condición de demandante de empleo y, en su caso, de las prestaciones que perciba.

Base 7. *Subsanación de errores.*

Si la solicitud adoleciera de algún defecto, el Alcalde, mediante acuerdo o resolución, requerirá

a quien hubiese firmado la solicitud, para que en el plazo de cinco días hábiles, subsane la misma con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la LPACAP.

Base 8. Criterios para la concesión de las ayudas o becas.

Las becas o ayudas se concederán a los treinta y tres solicitantes que, reuniendo los requisitos recogidos en la Base 4, obtengan la mayor puntuación por aplicación de los criterios socioeconómicos que se establecen a continuación (pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos):

a) Cuando la persona solicitante pertenezca a una unidad familiar[1] donde el importe máximo de los ingresos netos del ejercicio económico 2015 del conjunto de las personas que forman la unidad familiar sea:
   — Inferior a 1 vez el IPREM ..... 3 puntos.
   — Inferior a 1,5 veces el IPREM ..... 2 puntos.
   — Inferior a 2 veces el IPREM ..... 1 punto.

Importes de indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM) 2016	
1 vez	6.390,13€ /año
1,5 veces	9.585,20€ /año
2 veces	12.780,26€ /año

([1]) A los efectos de esta Ayuda, se entiende, por unidad familiar la integrada por el padre, la madre y los hijos/as solteros/as que residan en el mismo domicilio.

b) Que la persona solicitante, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo, se encuentre como:
   — Demandante de empleo ..... 1 punto.
   — Demandante de empleo y no recibe ningún tipo de prestación o ayuda ..... 2 puntos.
c) Cuando la persona solicitante tenga declarada una discapacidad igual o superior al 33 por ciento ..... 1 punto.
d) Cuando la persona solicitante forme parte de una unidad familiar que se encuentre en situación de especial vulnerabilidad (Riesgo de exclusión social, violencia de genero...) acreditado mediante Informe de los Servicios Sociales Comunitarios..... 2 puntos.
e) Cuando la persona solicitante acredite la condición de víctima de violencia de género, según la documentación requerida en el apartado e) de la base 6 ..... 1 punto.
e) Cuando el solicitante no reciba otra ayuda para la misma finalidad, concedida por instituciones públicas o privadas 1 punto.

En el caso de que a la hora de establecer el orden de prelación para la adjudicación de las becas, hubiera empate entre las solicitudes, prevalecerá la que:

En primer lugar se priorizará al/la solicitante que en el curso anterior no haya sido beneficiario/a de esta beca o ayuda de transporte municipal, si aplicado lo anterior sigue habiendo solicitudes con las misma puntuación, se priorizara a aquellos/as solicitantes que no perciban beca o ayuda para la misma finalidad de otras Administraciones Públicas y por último, en caso de seguir existiendo solicitudes con la misma puntuación se procederá a priorizar en base a la fecha de presentación y número de registro de entrada de la solicitud en el Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor.

Base 9. *De la resolución.*

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y el de subsanación de errores, en su caso, en el plazo de treinta días hábiles desde la finalización del plazo de subsanación de errores, si procediera, se formulará por la Comisión de

Valoración, compuesta en los términos que a continuación se indican, la valoración de las solicitudes presentadas, distinguiendo aquellas que no reúnen los requisitos para ser beneficiarios/ as (que no se valorarán) y las que sí, y dentro de éstas, relacionándolas por orden decreciente de puntuación.

La Comisión de Valoración estará integrada por:

Presidente: Delegado del Área de Gobierno Abierto, Mantenimiento del Municipio, Participación y Juventud

Vocales:

— La Técnico de Subvenciones del Ayuntamiento.
— La Técnico de Juventud del Ayuntamiento.
— Un Concejal designado por cada uno de los Grupos Municipales representados en el Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración redactará un Informe-Propuesta de acuerdo que elevará a la consideración de la Junta de Gobierno Local.

b) El Ayuntamiento, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, resolverá y notificará a los/as interesados/as el contenido de dicha resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP. En dicha resolución constará el pronunciamiento de la Junta de Gobierno Local acerca de que la información que obra en su poder se desprende que los/as beneficiarios/as cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mimas (Art. 24.4 in fine Ley 38/2003, General de Subvenciones). Además, dicha resolución condicionará la concesión de las becas a la aportación por el/la solicitante del documento de aceptación expresa de la ayuda concedida en un plazo de 3 días naturales. La no aportación de dicha aceptación en dicho plazo, devendrá automáticamente la denegación de la beca, lo que se determinará mediante nuevo acuerdo de Junta de Gobierno Local.

Asimismo, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal un anuncio que indique las becas concedidas con expresión de la convocatoria, la aplicación presupuestaria a la que se imputan, beneficiarios/as, cantidades concedidas y finalidad de la subvención.

Transcurrido el plazo para resolver, sin que hubiera recaído resolución expresa, la solicitud de ayuda se entenderá desestimada. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa pudiendo interponer contra ella recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que resolvió (Junta de Gobierno Local).

Base 10. *Obligaciones de los/as perceptores/as de las ayudas.*

Los/as beneficiarios/as se comprometen a:

a) Aceptar las condiciones que se establecen en las presentes bases.
b) Facilitar y colaborar en todo momento en la verificación por parte del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor de la exactitud de la información facilitada por el/la solicitante.
c) Justificar el destino de la ayuda, en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la recepción del dinero, presentando en el Ayuntamiento, dirigido a la Intervención Municipal, los documentos originales acreditativos del pago/pagos realizado/os.
d) Destinar el importe de la ayuda concedida al pago de los gastos de transporte de los desplazamientos del/la beneficiario/a desde Sanlúcar la Mayor hasta el lugar donde curse estudios.
e) A comunicar al Ayuntamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las presentes Bases para ser beneficiario, que se produzca una vez presentada su solicitud de ayuda.
f) A cumplir cuantas otras obligaciones se deriven del art. 14 de la Ley 38/20013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
g) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedente de cualesquiera Administración o entes públicos o privados.

Base 11. *Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones.*

Existe compatibilidad entre las ayudas o becas reguladas en la presente convocatoria de concesión de ayudas de transporte, con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, no obstante cuando se produzca exceso de las subvenciones percibidas de distintas Entidades Públicas o Privadas respecto del gasto de transporte que se financia con las presentes becas, el beneficiario o beneficiaria deberá reintegra el exceso junto con los intereses de demora, uniendo las cartas de pago a la correspondiente justificación. El reintegro del exceso se hará a favor del Ayuntamiento en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de las entidades que financien el gasto.

No obstante, cuando sea el Ayuntamiento el que advierta el exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe total del exceso, hasta el límite de la subvención otorgada por él.

Base 12. *Importe y pago de la Ayuda o Beca.*

La consignación presupuestaria en el Presupuesto 2016 para la presente convocatoria de becas o ayudas de transporte para el curso escolar 2016-2017 es por importe de cinco mil euros (5.000,00 €) que se distribuirán en 33 becas de ciento cincuenta euros (150,00 €) cada una.

El pago de las ayudas o becas se efectuará, sí las disponibilidades de Tesorería lo permiten, en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de aceptación de la beca, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo.

Base 13. *Incumplimiento y reintegros.*

Procederá el reintegro de la cantidad percibida y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, además de los casos previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), en los siguientes casos:

a) Obtención de la ayuda o beca sin reunir las condiciones requeridas para ello.
b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la ayuda.
c) Incumplimiento de la resolución y de las presentes bases.
d) Negativa u obstrucción a las actuaciones de control.
e) Falseamiento u ocultación de datos que de haberse conocido con anterioridad a la resolución de ayuda, hubiera ocasionado la denegación de la misma.

Base 14. *Legislación aplicable.*

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril) en la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955) y en la legislación administrativa sobre procedimiento administrativo común y demás disposiciones de desarrollo.

Base 15. *Disposición final.*

La presente Convocatoria de Concesión de Becas o Ayudas al Transporte de Estudiantes de Sanlúcar la Mayor que cursen estudios fuera de la localidad, ha sido aprobada por el Ayuntamiento en Pleno, con fecha 2 de diciembre de 2016.

Anexo I

SOLICITUD DE BECA DE TRANSPORTE A ESTUDIANTES CON RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD DE SANÚCAR LA MAYOR (SEVILLA) PARA EL CURSO ESCOLAR 2016-2017, QUE CURSAN SUS ESTUDIOS PRESENCIALES DE ENSEÑANZA NO OBLIGATORIA FUERA DEL MUNICIPIO EN CENTROS PÚBLICOS OC CONCERTADOS

A.1) Datos personales del/la solicitante:	
Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre: N.I.F.	Número:
Domicilio:	
Localidad:	Código postal.
Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Teléfono Móvil:	Correo electrónico:

A.2) Datos del representante legal del/la solicitante (si éste/a es menor de edad)	
Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre: N.I.F.	Número:

B) Datos académicos:	
Titulación que estudia en 2016-2017:	
Matrícula parcial: ○ Sí ○ No	
En caso afirmativo, asignaturas que componen el curso:	De las cuales: son las matriculadas:
Nombre del Centro:	
Localidad:	
Tipo de Centro (Público o Concertado):	

C) Datos Económicos de la Unidad Familiar referidos al año 2015:

Parentesco	*N.I.F.*	*Apellidos y nombres*	*Ingresos percibidos*
Solicitante			
Padre			
Madre			
Hermano/a			

D) Situaciones que declara el solicitante:		
Condición de Minusvalía legalmente reconocido:	○ Sí	○ No Grado de minusvalía legalmente reconocido: _____
Es beneficiario/a/ de otra ayuda para la misma finalidad:	○ Sí	○ No Cuantía _____
Entidad o institución concedente: _____		

E) Documentación que se adjunta a la solicitud:	
	Fotocopia compulsada del D.N:I., tarjeta de residencia o pasaporte con permiso de estudios, del solicitante (si fuese mayor de edad) o de su representante legal (padre, madre o tutor, si fuese menor de edad).
	Fotocopia compulsada de la matricula del curso para el cual solicita la beca o ayuda, donde se especifique el número de créditos, asignaturas o curso completo en el que se encuentra matriculado en el curso académico 2016-2017.
	Fotocopia compulsada del documento que acredite el abono de dicha matrícula
	Fotocopia compulsada del documento que acredita que el/la alumno/a está becado/a
	Volante de empadronamiento del/la solicitante expedido por el Ayuntamiento acreditativo de la residencia de/la solicitante.
	Fotocopia compulsada del documento que acredite como mínimo un grado del 33% de discapacidad legalmente reconocida, en caso de estar en posesión del mismo.
	En su caso, fotocopia compulsada del documento acreditativo de la condición de víctima de violencia de género, es decir, Informe de los Servicios Sociales de la Administración competente, Informe del centro de acogida, Resolución Judicial, Orden de Protección o Informe del Ministerio Fiscal.
	En su caso, Certificado que acredite que el/la solicitante figura como demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Empleo.
	En su caso, Informe de los Servicios Sociales Comunitarios, que acredite la situación de especial vulnerabilidad del/la solicitante a los efectos de lo previsto en la presentes Bases.
	Declaración de Renta de 2015 de todos los miembros que componen la Unidad Familiar mayores de 16 años
	Certificado de pensión del organismo correspondiente
	Vida laboral de todos los miembros que componen la unidad familiar mayores de 16 años.
	Certificado del Servicio Público de Empleo(INEM), de todos los miembros de la Unidad Familiar mayores de 16 años, acreditativo de no percibir prestaciones o certificado del importe de la prestación que perciba.
	En caso de no estar obligado a presentar declaración de renta de 2015 o se trate de ingreso no sujetos a impuestos, deberán acreditarse con el certificado correspondiente de Hacienda donde se haga constar los ingresos del ejercicio 2015.

F) Declaración responsable:

D/Dña. _____con D.N.I. Número: _____, en calidad de_____(solicitante o representante legal si aquél es menor de edad), declara bajo su responsabilidad:

a) Que acepta las bases de la solicitud de ayuda o beca de transporte 2016-2017.

b) Que todos los datos reseñados en la presente solicitud son ciertos, así como en la documentación que adjunta a la misma.

c) Que no tiene deudas pendientesde pago con la Seguridad Social, Agencia Tributaria o Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, a cuyo efecto facultan al Excelentísimo Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor para poder solicitar de la Agencia Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social la comprobación de dichos datos.

d) Que los datos relativos a que el solicitante está inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo, y en su caso, a las prestaciones o ayudas declaradas son ciertos, a cuyo efecto facultan al Excelentísimo Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor para poder solicitar del Servicio Público de Empleo correspondiente certificado acreditativo de la condición de desempleado y, en su caso, de las prestaciones que perciba.

e) Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiario/a de subvenciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

f) Que, en caso de ser beneficiario/a, asume las obligaciones inherentes a dicha condición recogidas en la Base 10,

En Sanlúcar la Mayor a _____ de _____ de _____

Firma del/la solicitante:

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Sanlúcar la Mayor a 7 de diciembre de 2016.—El Alcalde-Presidente, Raúl Castilla Gutiérrez.

36W-9033

UTRERA

El Pleno del Ayuntamiento de Utrera, en sesión extraordinaria celebrada el día nueve de diciembre de dos mil dieciséis, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente el Presupuesto General Municipal de 2017, con toda la documentación que consta en el expediente.

Segundo: Someter el expediente para la aprobación del Presupuesto para 2017, a exposición pública, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, por espacio de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Tercero: Del presente acuerdo se dará traslado al Departamento de Gestión Presupuestaria, de la Intervención de Fondos, a los efectos de continuar con su tramitación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Utrera a 9 de diciembre de 2016.—El Secretario General, Juan Borrego López.

2W-9052

UTRERA

El Pleno del Ayuntamiento de Utrera en sesión ordinaria celebrada el día 8 de noviembre de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente número 044/2016/CE/002, de crédito extraordinario, al presupuesto de 2016.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 266, de 16 de noviembre de 2016, se publicó anuncio de exposición al público el referido expediente de modificación presupuestaria número 044/2016/CE/002.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública a efectos de que los interesados legítimos pudieran formular las reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El presente acuerdo, así como el texto íntegro de la modificación correspondiente, resumida por capítulos, conforme a la Base 11.ª de Ejecución del Presupuesto para 2016, se hacen públicos para su general conocimiento.

RESUMEN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA:

Crédito extraordinario- nuevos proyectos de inversión		
Cap.	*Denominación*	*Importe €*
6	Inversiones reales	389.384,16

Financiación- bajas y disponibilidad proyectos		
Cap.	*Denominación*	*Importe €*
6	Inversiones reales	389.384,16

Contra la aprobación definitiva del presente expediente, cabe interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, todo ello sobre la base de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Utrera a 9 de diciembre de 2016.—El Secretario General, Juan Borrego López.

2W-9053

VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

El Pleno del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 1 de diciembre de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos para la financiación de gastos de inversión, necesarios y urgentes, en la modalidad de crédito extraordinario, con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		*Descripción*	*Importe*
332.1	622	Construcción Biblioteca Municipal	420.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo a una operación de crédito, en los siguientes términos:

Aplicación	*Descripción*	*Importe*
911	Préstamo a l/p	420.000,00 €

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Valencina de la Concepción a 7 de diciembre de 2016.—El Alcalde, Antonio Manuel Suárez Sánchez.

36W-9025

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Aprobado inicialmente, en sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de diciembre de 2016, el Presupuesto General de la entidad, bases de ejecución y la plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio 2017, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el correspondiente expediente con la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos mencionados.

En Villamanrique de la Condesa a 2 de diciembre de 2016.—El Alcalde-Presidente, José De la Rosa Solís.

253W-9009

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