



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 20 de octubre de 2022

**Número 243**

## S u m a r i o

### **JUNTA DE ANDALUCÍA:**

- Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos -  
Consejería de Política Industrial y Energía:  
Delegación Territorial en Sevilla:  
Concesión de permiso de investigación ..... 3

### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:**

- Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia  
Económica y Fiscal:  
Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria:  
Anuncios de cobranza en periodo voluntario ..... 3

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Juzgados de lo Social:  
Sevilla.—Número 2: autos 372/20 y 788/21; número 2 (refuerzo  
externo): autos 718/22. .... 4
- Juzgados de Instrucción:  
Sevilla.—Número 7: autos 198/21 ..... 6

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Sevilla: Reglamento de control interno del ayuntamiento y sus  
entes dependientes. .... 6
- Albaida del Aljarafe: Lista de personas admitidas y excluidas,  
composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la  
convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo . 21
- Bormujos: Convocatoria de certamen (BDNS) ..... 23
- Las Cabezas de San Juan: Listas de personas admitidas y  
excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de  
las pruebas de las convocatorias para la provisión de una plaza  
de Técnico de Recursos Humanos y de una plaza de Inspector  
Notificador de Comercio. .... 25
- Lista de personas admitidas y excluidas, composición del tribu-  
nal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para  
la provisión de dos plazas de Administrativo ..... 26
- Camas: Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio  
como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios 27
- Cantillana: Lista de personas admitidas y excluidas de la convo-  
catoria para la provisión de cuatro plazas de Limpiador ..... 34
- Nombramientos de personal interino ..... 37

— Carmona: Modificación del régimen de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados. . . . .	38
— Dos Hermanas: Expediente de traslado de restos mortuorios. . .	40
— Gilena: Convenio urbanístico . . . . .	41
— Gines: Precio público para la entrada al concierto de la artista Esperanza Fernández. . . . .	41
— Lebrija: Corrección de errores . . . . .	42
— Morón de la Frontera: Presupuesto general ejercicio 2022. . . . .	43
— Salteras: Plan local de instalaciones y equipamientos deportivos . . . . .	51
— Santiponce: Lista de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo . . . . .	51
— Umbrete: Ordenanza no fiscal reguladora del uso del Teatro de la Villa. . . . .	52
Bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos para el puesto de Secretaria. . . . .	58
Bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos para el puesto de Intervención . . . . .	74
 <b>OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:</b>	
— Consorcio de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas «Plan Écija»: Padrones fiscales. . . . .	90

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos - Consejería de Política Industrial y Energía

#### Delegación Territorial en Sevilla

*Anuncio de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Política Industrial y Energía en Sevilla, por el que se hace público el otorgamiento del permiso de investigación que se cita.*

El Delegado Territorial en Sevilla hace saber que, por resolución de fecha 19 de agosto de 2022, ha sido otorgado a Calgov, SAU el permiso de investigación para recursos de la sección C), denominado «San Javier» n.º 7983, de doce (12) cuadrículas mineras de extensión, enclavado en los términos municipales de Estepa, Lora de Estepa y La Roda de Andalucía (Sevilla). Las coordenadas geográficas de los vértices del permiso de investigación otorgado, referidas al meridiano de Greenwich y sistema de referencia ETRS89, Huso 30, son:

Vértices	Longitud (W)	Latitud (N)
Pp	4º 49' 40"	37º 14' 40"
P2	4º 48' 20"	37º 14' 40"
P3	4º 48' 20"	37º 13' 40"
P4	4º 49' 40"	37º 13' 40"

Para mayor información sobre el derecho minero otorgado, el público interesado podrá consultar el Registro Minero de Andalucía en el Portal Andaluz de la Minería en la siguiente url: <https://portalandaluzdelamineria.chie.junta-andalucia.es/portalandaluzdelamineria/Inicio.action?nameSpace=%2F>

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78.2 de la vigente Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas, del apartado 5 del artículo 101 del Reglamento general para el régimen de la minería, aprobado mediante Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto y del artículo 6 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras.

Sevilla a 27 de septiembre de 2022.—El Delegado Territorial, Antonio José Ramírez Sierra.

6W-6279

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

### Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

#### Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria

##### Anuncio de cobranza en voluntaria.

Teniendo este Organismo delegadas las competencias de gestión recaudatoria de las tasas y precios públicos de los municipios relacionados en el anexo que se detalla, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria correspondiente al tercer trimestre de 2022, será desde el 20 de octubre de 2022 hasta el 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

Medios y lugares de pago:

1. A través de la página [www.opaef.es](http://www.opaef.es), con tarjeta de crédito/débito bancario, con usuario de banca electrónica de las entidades colaboradoras o, con certificado digital o DNI electrónico mediante cargo en cuenta en las entidades financieras adheridas.
2. En las páginas web de las entidades colaboradoras y en los cajeros automáticos de BBVA, CaixaBank, Banco de Santander y Caja Rural del Sur.
3. En las siguientes entidades financieras colaboradoras (con las cartas avisos de pago que se le remiten a su domicilio): CaixaBank, Caja Rural del Sur, Cajasur, Banco de Sabadell, BBVA, Unicaja, Banco de Santander y Caja Rural de Utrera.
4. En los casos de no recibir las cartas avisos de pago o por extravío o deterioro de las mismas, puede solicitar un duplicado en cualquiera de las Oficinas del OPAEF o realizar el pago mediante tarjeta de crédito o débito, o en los Servicios Centrales del Organismo en Sevilla, calle Alejo Fernández, 13, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.
5. Por giro postal en las oficinas de Correos, previo pago de la tarifa ordinaria vigente.

Recaudación ejecutiva: El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber hecho efectivo su importe determina el inicio del periodo ejecutivo, con la exigencia de los intereses de demora; los recargos del 5%, 10% y 20%, y en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo de cobro puede ser modificado anunciándose oportunamente.

Si en las cartas avisos de pago que reciben los contribuyentes en sus domicilios, apareciese una fecha límite de pago posterior al anunciado, prevalecerá sobre el general, por ser más favorable a éste.

Lo que se hace público para general conocimiento.

*Tasas y precios públicos:*

Aguadulce:	Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).
El Castillo de las Guardas:	Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).
Las Navas de la Concepción:	Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).
La Puebla de los Infantes:	Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).
El Ronquillo:	Recogida de residuos sólidos urbanos, veladores y puestos fijos (3.º trimestre de 2022).
San Nicolás del Puerto:	Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).
Villaverde del Río:	Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 10 de octubre de 2022.— La Vicesecretaria General, María García de Pesquera Tassara.

34W-6506

---

*Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria**Anuncio de cobranza en voluntaria.*

Teniendo este Organismo delegadas las competencias de gestión recaudatoria de las tasas y precios públicos de los municipios relacionados en el anexo que se detalla, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria correspondiente al tercer trimestre de 2022, será desde el 20 de octubre de 2022 hasta el 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

*Medios y lugares de pago:*

1. A través de la página [www.opaef.es](http://www.opaef.es), con tarjeta de crédito/débito bancario, con usuario de banca electrónica de las entidades colaboradoras o, con certificado digital o DNI electrónico mediante cargo en cuenta en las entidades financieras adheridas.

2. En las páginas web de las entidades colaboradoras y en los cajeros automáticos de BBVA, Caixabank, Banco de Santander y Caja Rural del Sur.

3. En las siguientes entidades financieras colaboradoras (con las cartas avisos de pago que se le remiten a su domicilio): Caixa-bank, Caja Rural del Sur, Cajasur, Banco de Sabadell, BBVA, Unicaja, Banco de Santander y Caja Rural de Utrera.

4. En los casos de no recibir las cartas avisos de pago o por extravío o deterioro de las mismas, puede solicitar un duplicado en cualquiera de las Oficinas del OPAEF o realizar el pago mediante tarjeta de crédito o débito, o en los Servicios Centrales del Organismo en Sevilla, calle Alejo Fernández, 13, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

5. Por giro postal en las oficinas de Correos, previo pago de la tarifa ordinaria vigente.

Recaudación ejecutiva: El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber hecho efectivo su importe determina el inicio del periodo ejecutivo, con la exigencia de los intereses de demora; los recargos del 5%, 10% y 20%, y en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo de cobro puede ser modificado anunciándose oportunamente.

Si en las cartas avisos de pago que reciben los contribuyentes en sus domicilios, apareciese una fecha límite de pago posterior al anunciado, prevalecerá sobre el general, por ser más favorable a éste.

Lo que se hace público para general conocimiento.

*Tasas y precios públicos:*

Cazalla de la Sierra: Suministro de agua y alcantarillado (3.º trimestre de 2022).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 13 de octubre de 2022.— La Vicesecretaria General, María García de Pesquera Tassara.

34W-6553

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ceses en general 372/2020. Negociado: F.

N.I.G.: 4109144420200003655.

De: Don José Ignacio Martínez Fron.

Abogado: Mari Luz Sancho Bueno.

Contra: Latam Tecnología del Agua, S.L., Soil Recovery, S.L., María Elena López Sánchez, Lener Administraciones Concur-sales, S.L., Lantania Aguas, S.L., Fogasa y Solil Tratamiento de Aguas Industriales, S.L.

Abogado: Álvaro del Castillo Riba.

Doña María Yolanda Valdivielso García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 372/2020 se ha acordado citar a Latam Tecnología del Agua, S.L., Soil Recovery, S.L. y Solil Tratamiento de Aguas Industriales, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 8 de noviembre de 2022 a las 11.20 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira 26, 5.ª planta, edificio Noga, Sala de Vistas 1.ª planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Latam Tecnología del Agua, S.L., Soil Recovery, S.L. y Solil Tratamiento de Aguas Industriales, 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 10 de octubre de 2022.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Yolanda Valdivielso García.

34W-6520

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Ordinario 788/2021 Negociado: AC.

N.I.G.: 4109144420210009272.

De: Don Miguel Ángel Solís González.

Abogado: María Teresa Ruiz Laza.

Contra: Enaire y Albie S.A.

Doña María Yolanda Valdivielso García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 788/2021 a instancia de la parte actora don Miguel Ángel Solís González contra Enaire y Albie S.A. sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Decreto de fecha 8 de julio de 2021 del tenor literal siguiente:

*Decreto.*

Letrada de la Administración de Justicia doña María Consuelo Picazo García.

En Sevilla a 8 de julio de 2021.

*Antecedentes de hecho.*

Primero. Don Miguel Ángel Solís González, presentó demanda de reclamación de cantidad frente a Enaire y Albie S.A.

Segundo. La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 788/2021.

*Fundamentos de derecho.*

Primero. Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el art 82.1 de la L.R.J.S procede su admisión a trámite y su señalamiento por la Sra. Letrada de la Administración de Justicia.

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

*Parte dispositiva.*

Dispongo:

- Admitir la demanda presentada.
- Señalar el día 9 de diciembre de 2025 a las 10:30 horas, para la celebración del acto de juicio en la Sala de Vistas 1.ª planta del Edificio Noga, sito en Avda. de la Buhaira, 26, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante la Letrada de la Administración de Justicia el mismo día, (10 minutos antes), en la Oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio.
- Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.
- Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de/ representada por Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del art. 21.2 de la LRJS.
- Se requiere a la parte actora para que, en el plazo de 4 días, aporte a este Juzgado poder notarial, certificado de apodera que deberá ser especial para estos autos y con facultades especiales.
- Dar cuenta a S.Sª de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.Sª del señalamiento efectuado a los efectos del art 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres 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.

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

En Sevilla a 2 de septiembre de 2022.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Yolanda Valdivielso García.

15W-6268

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo externo)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 718/2022. Negociado: RE.

N.I.G.: 4109144420220008768.

De: Doña Amanda María Gordillo Ramírez.

Abogado: Juan José Cabello Paniagua.

Contra: Seprora Servicios Integrales Andaluces, S.L.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 718/2022 se ha acordado citar a Seprora Servicios Integrales Andaluces, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 18 de noviembre de 2022 viernes, a las 11.00 y 11.10 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira, 26. 7.ª planta, edificio Noga, Sala de Vistas 12, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Seprora Servicios Integrales Andaluces, 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 10 de octubre de 2022.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

34W-6541

---

**Juzgados de Instrucción**

---

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

Procedimiento: Juicio inmediato sobre delitos leves 198/2021. Negociado: C.

Nº Rg.: 3201/2021.

N.I.G.: 4109143220210050368.

De: Jerónimo Romero Cordero.

Contra: María Carmen Osorio Palacios.

Don Manuel Díaz Barrera, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción núm. siete de esta capital.

Doy fe y testimonio: Que en el juicio de delito leve inmediato núm. 198/2021 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

*Sentencia núm.*

En Sevilla a 7 de febrero de 2022.

Vistos por mí Eugenio Pradilla Gordillo, Magistrado, Juez de Instrucción número 7 de Sevilla, en juicio oral y público los autos de Juicio por delito leve inmediato número 198/21 seguidos por un presunto delito de estafa contra María del Carmen Osorio Palacios nacida en Sevilla el 10 de febrero de 1974, hija de José Luís y María Carmen con DNI núm.28.922.337 K en libertad por esta causa habiendo sido parte el Ministerio Fiscal en el ejercicio de la acción pública, en nombre de S.M. El Rey he dictado la siguiente:

*Fallo.*

Que debo condenar y condeno a María del Carmen Osorio Palacios como autora criminalmente responsable de un delito de estafa, sin la concurrencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal, a la pena de dos meses de multa, con una cuota diaria de seis euros, que deberá abonar en un plazo y término que no exceda de cinco días desde que sea requerida a ello. Deberá indemnizar a los propietarios de la estación de servicio SN, E.S. Shell Rana Chica en la suma de 40,03 euros. Se le imponen las costas procesales causadas.

En caso de impago cumplirá un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas.

Contra esta sentencia cabe interponer recurso de apelación en el término de cinco días, mediante escrito a presentar en este Juzgado.

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

Y para que conste y sirva de notificación de sentencia a María Carmen Osorio Palacios, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, expido la presente.

En Sevilla a 29 de septiembre de 2022.—El Letrado de la Administración de Justicia, Manuel Díaz Barrera.

15W-6270

---

**AYUNTAMIENTOS**

---

## SEVILLA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta ciudad, en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 2022, se ha servido adoptar el siguiente acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

«Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla de fecha 29 de julio de 2022 se ha aprobado la propuesta de Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes.

La Alcaldía-Presidencia (P.D. la Teniente de Alcalde Delegada de Hacienda y Administración Pública), a petición de la Intervención y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del

control interno en las entidades del Sector Público Local, resolvió la incoación de expediente para la aprobación del citado Reglamento de Control Interno.

En el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se regula el ejercicio del control interno respecto de la gestión económica de las Entidades Locales a realizar por la Intervención General de la Corporación en sus artículos 213 y siguientes, modificados en parte la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. El desarrollo definitivo del nuevo régimen se produjo con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. El Reglamento que se somete a aprobación constituye un nuevo escalón normativo con el que se viene a trasladar en la esfera de la actuación del Ayuntamiento de Sevilla el conjunto de principios, normas, procedimientos y técnicas de control establecidas para las entidades locales por el R.D. 424/2017, de 28 de abril. Su estructura abarca tanto los aspectos subjetivos como materiales relativos a las distintas formas de control y su ejercicio.

Visto que los municipios, en virtud del artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, tienen encomendada la potestad reglamentaria, y que el expediente ha sido informado por la Intervención Municipal y por la Secretaría General, y teniendo en cuenta que el Reglamento es un instrumento normativo sujeto a un procedimiento formal, regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y 123. 1 d) de la citada Ley, el Reglamento requiere la aprobación por el Ayuntamiento Pleno.

Por lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por resolución de la Alcaldía número 134, de 8 de febrero de 2022, se propone la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar inicialmente el proyecto Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes que se acompaña a esta propuesta.

Segundo: Someter el expediente a información pública, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sevilla, abriéndose un plazo de 30 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de régimen Local y artículos 140 y 141 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla.

Tercero: Finalizados los trámites de información pública, se elevará al Excmo. Ayuntamiento Pleno la resolución de las alegaciones o sugerencias que, en su caso, se hayan formulado, así como la aprobación definitiva del presente Reglamento.

Cuarto: Acordar que la entrada en vigor se produzca tras la publicación del acuerdo de aprobación y del texto íntegro del Reglamento en el «Boletín Oficial» de la provincia. Además se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sevilla.»

#### «REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA Y SUS ENTES DEPENDIENTES

##### *Preámbulo*

I. Es inherente a la acción del conjunto de las administraciones públicas la utilización de fondos públicos por lo que resulta connatural a su funcionamiento que todas ellas cuenten con instrumentos que, sobre una misma base, permitan el control del empleo regular y eficiente de dichos fondos, con sujeción a los principios de sostenibilidad financiera. La escasa regulación de la que disponían en este campo las administraciones locales, cuya regulación específica se circunscribía a los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, determinó una gran dificultad para la adopción de modelos de control sólidos y uniformes, lo que daba lugar a la existencia de debilidades en su funcionamiento, que sistemáticamente venían detectándose por los órganos de control externo.

Consciente de tal realidad, el legislador, a través de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, estableció las bases del profundo cambio que en esta materia se ha experimentado en el ámbito local, ya que encomendó al Gobierno la regulación de los procedimientos de control y la metodología de aplicación, con el fin de lograr, entre otros objetivos, un control económico-presupuestario más riguroso, reforzando el papel de la función interventora en las Entidades Locales. A resultados de esta encomienda del legislador se dictó el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en el que, sobre la base del modelo y la experiencia acumulada en el ejercicio de la función de control interno para el sector público Estatal, se establecen las distintas formas en las que deben realizarse estas funciones en la administración local, otorgando el necesario margen regulatorio a las propias corporaciones locales en el ejercicio del principio de autonomía local.

El presente reglamento constituye, por tanto, un nuevo escalón normativo con el que se viene a trasladar en la esfera de actuación del Ayuntamiento de Sevilla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y técnicas Control establecidas para las entidades locales por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, mediante el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El objetivo perseguido con la implantación de este modelo de control interno es doble: por una parte, supone un reforzamiento de las estructuras administrativas dedicadas a la gestión, a la vez que se agilizan sus funciones, pues se eliminan o reducen de manera significativa las fases de control en los procedimientos administrativos que instruyen. Por otra parte, la implantación de este modelo de control interno persigue además, la incorporación de procesos y técnicas de análisis del funcionamiento en el ámbito económico-financiero de mayor alcance que los que se vienen aplicando actualmente, como son los que han de realizarse en términos de eficacia y eficiencia de la gestión.

Sin duda la mayor autonomía en la actuación de los responsables administrativos de las distintas unidades tramitadoras que se deriva del nuevo modelo de control obligará a una mejora en la formación y a una modificación en su estructura, de forma que con los medios que se disponen se optimicen los resultados en la gestión de recursos públicos pues la realización del gasto, en sus distintas fases, no contará con un análisis previo de los órganos de control interno. Todo ello supondrá, sin duda, cambios relevantes en la organización administrativa del Ayuntamiento de Sevilla a medio plazo.

Así, de facto, el proceso de control en su fase inicial se traslada a las propias unidades gestoras del gasto, las cuales, en el ejercicio de sus funciones, serán el único garante de la gestión regular de los fondos públicos, el empleo eficiente de los mismos y la sostenibilidad financiera de las Entidades Locales.

Por otra parte, se otorga a la Junta de Gobierno Local un papel fundamental en el desarrollo del modelo de control interno, pues le corresponde la aprobación del Plan anual de control financiero, que constituye el pilar fundamental sobre el que descansa este sistema. La aprobación del mencionado plan, a propuesta de la Intervención General, implica valorar y priorizar de entre las áreas de

riesgo detectadas en cuáles se realizará un control exhaustivo, determinado asimismo, tanto el ámbito subjetivo como la naturaleza y el alcance de las pruebas de control a realizar.

El modelo de control que desarrolla el presente Reglamento resalta la relevancia que el Pleno de la Corporación, como máximo órgano de control, ejerce sobre las actividades en el ámbito económico-financiero del Gobierno Municipal, al facilitar un mejor conocimiento por este órgano de la planificación y los resultados de las actuaciones de control.

En definitiva, con este Reglamento se pretende cubrir un vacío normativo del que adolecía el Ayuntamiento de Sevilla, haciendo posible la aplicación generalizada de técnicas como la auditoría en sus diversas vertientes, en términos similares a los desarrollados en otras administraciones públicas.

A lo largo de toda la normativa que se establece en el presente Reglamento queda justificada la adecuación de su regulación a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en los términos definidos en la normativa básica de procedimiento administrativo común, en cumplimiento de lo señalado por el artículo 134.1 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla.

II. Este Reglamento establece el modelo de control interno que seguirá el Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes, por lo que su estructura debe abarcar tanto los aspectos subjetivos como materiales relativos a las distintas formas de control y su ejercicio. Para ello, el marco regulatorio se ha organizado en cuatro Títulos donde se desarrollan las Disposiciones Generales, Título I, las modalidades de Control contempladas por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, la Función Interventora, desarrollada en el Título II, y el Control Financiero, determinada en el Título III y el título IV dedicado específicamente a los resultados del control financiero.

Del Título I sobre los aspectos generales del control internos ha de destacarse el ámbito subjetivo de aplicación que se asocia al concepto de sector público local, por tanto superando el ámbito del control que se contemplaba en el TRLRHL. Igualmente se fijan las reglas de actuación del órgano interventor en el ejercicio de sus funciones.

El volumen de expedientes y unidades tramitadoras, así como la necesidad de dimensionar adecuadamente la Intervención, adaptándose a los nuevos procedimientos de control que ahora se regulan, ha aconsejado la introducción de la Comunicaciones, recomendaciones, instrucciones y circulares como forma de clarificar las actuaciones de la Intervención y así facilitar a los órganos encargados de la gestión de manera inmediata una base firme sobre la que tramitar los expedientes con sujeción a la normativa de aplicación.

La regulación contenida en el Título II es sin duda la que mayor impacto tendrá en el funcionamiento administrativo que desarrollan las distintas unidades gestoras de los servicios competencia del Ayuntamiento de Sevilla. En este título se regulan el alcance de la función interventora en su doble acepción de función de fiscalización y función de intervención del reconocimiento de las obligaciones y pagos. Así, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa como forma normal de control de los expedientes afectando a la mayoría de los que constituyen la base del funcionamiento ordinario del Ayuntamiento de Sevilla. Esta forma de control, como se ha referido, permite una mayor rapidez en la tramitación de los expedientes sujetos a control, trasladándose el control pleno al momento del control financiero.

De la máxima relevancia constituye el articulado a los resultados del ejercicio de la función interventora, regulándose la emisión de los informes de reparo como resultado de la función fiscalizadora, así como el presupuesto de hecho y tramitación de expedientes en los casos de omisión de la función interventora y reconocimiento extrajudicial de créditos. Con tal regulación se clarifican los supuestos que constituyen su origen, el procedimiento a seguir y los efectos que producen en los expedientes.

El Título III se dedica al control financiero, en sus distintas clases, y a la auditoría pública. El control financiero realizará, por una parte, el control pleno de aquellos expedientes sometidos a control limitado en la fase de fiscalización, y por otra, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

El control financiero difiere del mero control de legalidad constituyendo una técnica de análisis mucho más amplia en la que también se realiza el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. Con el modelo presentado se difiere en el tiempo el análisis en profundidad del expediente valorando todos sus aspectos concluyendo sobre su adecuación a la normativa.

Junto con el control financiero se regulan las auditorías en sus diversos tipos como una forma adicional de control a posteriori consistente en la verificación de la actividad económico-financiera mediante la aplicación de los procedimientos específicos.

El reglamento en su Título IV establece el procedimiento a seguir con el resultado de ambas formas de control que darán lugar a un informe anual y un informe resumen. El Informe anual se pondrá de manifiesto ante el Pleno de la Corporación como máximo órgano de control de la actividad del gobierno municipal y el informe resumen además de al Pleno de la Corporación deberá ser remitido a la Intervención General de la Administración del Estado.

Por último, y en razón de las dificultades que conlleva la aplicación de un modelo de control como el que se regula en la presente norma, que depende de la existencia de condiciones adecuadas tanto de personal como materiales para su efectividad y completa puesta en funcionamiento, han requerido de disposiciones transitorias y finales para determinar el momento y alcance con el que presente reglamento de control interno del Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes se aplicará hasta concurren las mencionadas condiciones.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Sección 1.ª ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL.

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes, con sujeción a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. El control interno se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.



3. A los efectos de establecer el ámbito subjetivo del control, se consideran entidades del Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla las siguientes:

- a) El Ayuntamiento de Sevilla
- b) Sus Organismos Autónomos
- c) Sus Entidades Públicas empresariales
- d) Los Consorcios y Fundaciones clasificados como dependientes por control efectivo o los sectorizados por la IGAE como administración pública según conste en el Inventario de entes del sector público local del Ayuntamiento de Sevilla publicado a efectos de Estabilidad Presupuestaria.
- e) Las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Sevilla, estén o no sectorizadas por la IGAE.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica que se pudieran constituir cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Sevilla. Igualmente constituirán Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla los mencionados fondos cuando se encuentren sectorizados por la IGAE como administración pública o sociedad no financiera, según conste en el Inventario de entes del sector público local del Ayuntamiento de Sevilla publicado a efectos de Estabilidad Presupuestaria.
- g) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas en los apartados anteriores, con participación total o mayoritaria del Ayuntamiento de Sevilla, sectorizados por la IGAE como administración pública o sociedad no financiera, según conste en el Inventario de entes del sector público local del Ayuntamiento de Sevilla publicado a efectos de Estabilidad Presupuestaria.

4. El Órgano Interventor ejercerá el control, por los fondos percibidos, sobre las entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas. Dicho control se ejercerá cualquiera que sea la entidad integrante del Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla que, de acuerdo con su naturaleza jurídica, pueda otorgarlas, y se ejercerá de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las disposiciones del presente Reglamento.

#### Artículo 2. *Formas de ejercicio.*

El control interno de la gestión económico financiera se realizará por el Órgano Interventor u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero en los términos del RD 424/2017 y el presente reglamento.

#### Artículo 3. *Alcance del control interno.*

1. Mediante el modelo de control definido en este Reglamento, el órgano de control interno deberá asegurar el control efectivo de la totalidad del presupuesto consolidado de gastos e ingresos del ejercicio en el que se esté actuando, que incluirá todos los entes que formen parte del Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla definidos en el art. 1, y de los fondos públicos gestionados por cualquier sujeto que deban ser objeto de control conforme a este Reglamento.

2. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Intervención General, la aprobación en cada ejercicio del Plan de Control Financiero (PCF) en el que se determinarán tanto las entidades objeto de control como su alcance, conforme se desarrolla en el presente Reglamento.

#### Artículo 4. *Principios de ejercicio del control interno.*

1. La Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional. El Órgano Interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

2. En el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interventor del Ayuntamiento del Sevilla y/o del resto del Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla actuará mediante procedimiento sujeto a contradicción dando cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas, recomendando las actuaciones que resulten procedentes. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

3. De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno, a través del Alcalde de Sevilla, en el curso del primer cuatrimestre de cada año, del informe resumen con los resultados de los procedimientos de control, referidos al ejercicio inmediatamente anterior, que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto. De conformidad con lo expresado por el artículo 37 del RD 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, dicho informe resumen se remitirá a la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Se deberá dotar de los medios necesarios y suficientes al Órgano Interventor para la implementación del modelo de control regulado en el presente reglamento. El Interventor General, tras la aprobación del plan de control, elevará informe al Alcalde valorando los medios disponibles en relación con el alcance y volumen de las actuaciones de control a realizar. En particular, en dicho informe se evaluará la posibilidad de realización directa por el Órgano Interventor de las actuaciones auditoras.

A los efectos de lograr la mencionada suficiencia de medios se consignará cantidad suficiente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento de Sevilla.

#### Sección 2.ª DEL ÓRGANO DE CONTROL Y PERSONAL CONTROLADOR.

#### Artículo 5. *Órgano de control interno.*

1. La Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla es el órgano de control interno del sector público municipal. Le corresponde en todo caso la realización de la función interventora y el control financiero de todas las entidades que conforman el Sector Público Municipal definido en el artículo 1 de este Reglamento.

2. Corresponde al titular de la Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla y sus Organismos Autónomos el ejercicio del control interno, sin perjuicio de las delegaciones que conforme a la normativa vigente puedan realizarse.

Le corresponde igualmente la organización y dirección de los servicios destinados al control interno, proponiendo el personal que estime más conveniente para llevar a efecto los trabajos encomendados por este Reglamento y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

3. No obstante lo previsto en el apartado 1.º del presente artículo, corresponde al titular de la Intervención de los Consorcios sectorizados como dependientes del Ayuntamiento de Sevilla, la realización de la función interventora de los actos de los mismos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y de la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos además del control financiero de la entidad, salvo la auditoría de cuentas, que

corresponderá a la Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla. Corresponde al titular de la Intervención de los mencionados entes la organización y dirección los servicios de Intervención.

*Artículo 6. Deberes del personal controlador.*

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen los controles financieros, o aquellos que participen en el ejercicio de dichas funciones por estar adscritos a la Intervención, ya sea en el ayuntamiento de Sevilla o sus entes dependientes, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio de las funciones de control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo.

2. Cuando en la práctica de un control el personal que lo realice acredite o compruebe hechos que pudieran ser susceptibles de constituir infracción administrativa, o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo pondrán previamente en conocimiento del titular de la Intervención General, que será el responsable de elevarlo al órgano que corresponda, conforme a lo determinado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

*Artículo 7. Facultades del personal controlador.*

1. Las autoridades, Gerentes o Directores, y Jefes responsables de los Servicios, Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades Mercantiles, y quienes en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en el Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla, deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los encargados de la realización del control, facilitando la documentación e información necesaria para dicho control. El deber de colaboración alcanza a las personas naturales beneficiarias de subvenciones y ayudas concedidas que, igualmente, estarán obligadas a proporcionar, previo requerimiento del Órgano Interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes con trascendencia para las actuaciones de control que desarrollen.

2. A través de la Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla, y de acuerdo con lo previsto por el art.6 apartado 4.º del RD 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, los funcionarios que realicen la función interventora o el personal que realice los controles financieros podrán recabar directamente de los servicios que estimen de la Entidad Local el asesoramiento jurídico y los informes técnicos que consideren necesarios así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que lo soporte. Dicha petición se dirigirá al jefe de la unidad responsable de su elaboración.

La negativa, obstaculización o dilación injustificada en el cumplimiento del deber de colaboración dará lugar a la incoación de expediente disciplinario. Si el responsable fuere empleado público dicha negativa, obstaculización o dilación injustificada se considerará como falta muy grave recogida en el apartado del art. 95 apartado g) del EBEP, como notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. Si el responsable de estas acciones se encuentra en el ámbito de aplicación del artículo 25 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la negativa, obstaculización o dilación injustificada en el cumplimiento del deber de colaboración se considerará infracción muy grave de conformidad con lo dispuesto en el art. 25 apartado f) de la mencionada Ley como notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

3. La Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado, en los términos de la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local y la Disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. A estos efectos y con carácter previo corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla instar del órgano competente del Ayuntamiento de Sevilla la previa la formalización del oportuno convenio con la Intervención General de la Administración del Estado.

4. El Ayuntamiento de Sevilla o sus entes dependientes deberán garantizar y adoptar las medidas necesarias para proporcionar la defensa jurídica y protección que, en su caso, puedan necesitar los funcionarios que, como consecuencia de su participación en las actuaciones de control interno, sean objeto de procedimientos y consecuentes citaciones ante cualquier órgano jurisdiccional. Se podrá igualmente asumir por los entes fiscalizados el coste de un seguro de responsabilidad civil para el titular de la Intervención, Viceintervención, Intervenciones adjuntas, Jefes de Servicio de la Intervención, y en general responsables administrativos de los órganos de control interno, incluidos los de los Organismos Autónomos y Consorcios.

*Artículo 8. Comunicaciones, recomendaciones, instrucciones y circulares.*

1. La Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla podrá emitir comunicaciones, o recomendaciones a los responsables de las distintas áreas gestoras con el objeto de advertir sobre cuestiones observadas en los procedimientos objeto de control previo limitado, sin que tales documentos tengan carácter de informe de fiscalización. Los expedientes sobre los que se realicen comunicaciones o recomendaciones en ejercicio de la función interventora serán incluidos en los controles financieros a posteriori.

2. En el ejercicio de la organización y dirección de los servicios destinados al control interno, la Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla podrá dictar instrucciones que afectarán al personal adscrito o aquellos que participen en el ejercicio de las funciones de control. Las instrucciones se incorporarán a un libro con numeración correlativa, cuya apertura se hará constar mediante diligencia firmada por el responsable de la Intervención.

3. En los supuestos en que se produzcan circunstancias recurrentes en los procedimientos administrativos sometidos a control que requieran recomendaciones o comunicaciones de carácter global al conjunto de los Servicios del Ayuntamiento de Sevilla, o bien sobre cuestiones que se consideren de relevancia en el control de cualquier tipo de expedientes, la Intervención General podrá elaborar circulares que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

*Artículo 9. Procedimiento para el ejercicio de las funciones de control interno.*

1. El Órgano Interventor recibirá el expediente original y completo, a través de la aplicación informática que gestione y tramite los expedientes, o bien en la forma reglamentariamente regulada por el Ayuntamiento de Sevilla.

2. El Órgano Interventor realizará sus funciones en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de la recepción completa del expediente. Este plazo se reducirá a 5 días hábiles, computados de igual forma, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. En los expedientes sometidos a control financiero, los plazos serán los fijados por el plan de control financiero o por la normativa específica que regule su emisión. En caso de no estar previstos plazos específicos, el Órgano Interventor informará a la unidad tramitadora del expediente acerca del plazo necesario para su emisión, adecuado a la naturaleza y complejidad del mismo.

3. Cuando el Órgano Interventor haga uso de las facultades a las que se refiere el artículo 7, solicitando informes, antecedentes o el asesoramiento o ayuda de órganos externos, se suspenderá el cómputo del plazo previsto en este artículo, quedando obligado a dar cuenta al gestor de dicha circunstancia.

Para el cumplimiento de los plazos, la formación de los expedientes señalados o cualquier cuestión procedimental no prevista expresamente en este Reglamento, se tendrá en cuenta la legislación del Estado reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

## TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

### Capítulo I. Normas generales de la función interventora

#### Artículo 10. Fases y modalidades de la función interventora.

1. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa, limitada o plena, como facultad de la Intervención de examinar, antes de que se dicte la correspondiente Resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. En concreto, supone el control de legalidad de las siguientes fases presupuestarias:
  - Compromisos de ingresos o reconocimiento de derechos o sus inversas (RD y RD/).
  - Aprobación/autorización del gasto o su inversa (A y A/).
  - Compromiso del gasto o su inversa (D y D/).
  - Acuerdos que comporten movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión, consistente en la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la Ley o a los negocios jurídicos suscritos por la Entidad donde se ejercita el control, y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. En definitiva, supone el control, pleno o limitado, de las siguientes fases presupuestarias de gastos:
  - Reconocimiento de obligación o su inversa (O y O/).
  - Fiscalización de las órdenes previas a los pagos no presupuestarios (PMP).
  - Mandamientos de pago por devolución de ingresos.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad de la Intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería de la Entidad. En particular, supone la fiscalización de las siguientes fases presupuestarias de gastos:
  - Ordenación del Pago (P).
  - Fiscalización de los mandamientos de pagos no presupuestarios (MP).
- d) La intervención material del pago es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por el órgano competente y se realiza en favor del legítimo perceptor y por el importe establecido.
  - Transferencia (T).

2. La función interventora se realizará en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción de los acuerdos, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la Intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

### Capítulo II. De la intervención en el proceso de ingresos/cobros y gastos/pagos

#### Sección 1.<sup>a</sup> DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA E INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL.

#### Artículo 11. De la función fiscalizadora.

1. Se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa en los términos regulados en el presente Reglamento y sus Anexos, para el Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes sometidos a contabilidad limitativa presupuestaria, salvo que se refieran a gastos de cuantía indeterminada o que los pagos derivados de los mismos se realicen mediante anticipos de caja fija o mandamientos de pago a justificar. Se entienden incluidos en el régimen de fiscalización e intervención limitada los gastos de:

- a) Personal
- b) Los derivados de expedientes de contratación
- c) El otorgamiento de subvenciones (se exceptúan los expedientes de reintegro de subvenciones).

2. La fiscalización previa y plena, antes de que se dicte la correspondiente Resolución, de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores constituye el régimen supletorio para todos los gastos en los que hayan de incurrir el Ayuntamiento de Sevilla y sus entes dependientes sometidos a contabilidad limitativa presupuestaria que no puedan ser sometidos a fiscalización limitada previa por no contemplarse en el anexo II.

3. Independientemente del alcance de la fiscalización previa, ya sea plena o limitada, de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará a cabo, en cada uno de los momentos siguientes:

- a) Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente (Fase A).
- b) Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

4. La fiscalización previa de una fase no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso de que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en este Reglamento, dicha circunstancia será referida en el informe del Órgano Interventor, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, sin perjuicio de que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

#### Artículo 12. De la fiscalización previa de ingresos.

1. En los expedientes de ingresos la función interventora mediante la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituirá por la toma de razón en contabilidad y el control posterior, con las siguientes excepciones:

- a) No alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
- b) No se aplicará a los expedientes de ingresos derivados de la acción urbanística, incluidos los del patrimonio municipal de suelo.

2. Aquellos expedientes de concesiones de obras o de servicios que pudiesen ser generadores de ingresos por cánones para el Ayuntamiento de Sevilla serán considerados como expedientes de gastos y, en consecuencia, sometidos al régimen de fiscalización limitada previa.

Artículo 13. *Exención de fiscalización previa.*

1. No estarán sometidos a la fiscalización previa los gastos derivados de contratos menores cualquiera que sea su objeto, salvo que los mismos deban realizarse con cargo a un proyecto de gasto, su financiación sea en todo o en parte afectada, o bien la ejecución de sus prestaciones exceda del ejercicio presupuestario en el que se adjudica.

2. Los expedientes exentos de fiscalización previa estarán sujetos a intervención previa en fase ADO en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 14. *De la comprobación material de la inversión.*

1. Antes de la Intervención previa del Reconocimiento de Obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones, y su adecuación al correspondiente contrato. Se realizará por el Órgano Interventor, si bien cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación, podrá contar con asesoramiento especializado.

2. Los órganos gestores deberán comunicar al Órgano Interventor de cada Entidad que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación de 15 días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, con exclusión del IVA.

3. La intervención de la comprobación material se realizará por concurrencia del Órgano Interventor, o actuando en su nombre la persona en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. Dicha delegación podrá realizarse de manera genérica en personal del Órgano Interventor o en otro personal que el responsable del control interno de la Entidad considere apto para la realización de dicha función, o con carácter específico para cada comprobación. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno de cada Entidad se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto.

4. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el Órgano Interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de los contratos. Dichas circunstancias se pondrán en conocimiento del responsable de la unidad tramitadora con al menos 5 días de antelación al día que señale el Órgano Interventor para la mencionada comprobación.

5. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurren al acto, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de comprobación o recepción. En dicho acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, realizar las consideraciones que estimen pertinentes.

6. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, y no se acuerde por el Órgano Interventor en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma, o con una certificación expedida por el jefe de la unidad tramitadora del expediente de gasto, en la que deberá expresarse que las prestaciones objeto del contrato han sido recibidas de acuerdo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas. En el resto de expedientes de contratación, la comprobación material se entenderá realizada con el «Recibido el material y conforme» o «Realizado el servicio y conforme» suscrita por el Jefe del Servicio en las unidades tramitadoras donde exista, o en otro caso, por el máximo responsable de dicha unidad. En todo caso, se precisará además la conformidad de aquellos órganos que en cada momento determinen las bases de ejecución de presupuestos.

Artículo 15. *De la intervención previa del reconocimiento de la obligación.*

1. Están sometidos a Intervención previa, plena o limitada, las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, por tanto con anterioridad al acuerdo que las reconozca (fases O y/o ADO) y órdenes previas a los pagos no presupuestarios procedentes (PMP).

2. El Órgano Interventor conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación, debiendo quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto.

3. Para cualquier expediente de gasto, ya esté sujeto a fiscalización o exento de la misma, se comprobará:

- a) Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente. No obstante, si alguna o varias de las fases anteriores al reconocimiento de la obligación hubieran sido objeto de reparos, se reflejará en informe del Órgano Interventor que habrá de emitirse a este respecto, pero no implicará por sí mismo el reparo en la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en los que los aspectos específicos de dicha fase sean incorrectos.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas, que se hayan registrado por el Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Sevilla o el de sus entes dependientes.
- c) Que se ha comprobado materialmente la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto. En todos los contratos de obras y suministros será necesario acompañar acta de recepción, o documento equivalente, o bien en los supuestos detallados en el presente Reglamento el «Recibido el material y conforme» o «Realizado el servicio y conforme» suscrita por el Jefe del Servicio en las unidades tramitadoras donde exista o, en otro caso, por el máximo responsable de dicha unidad y, en todo caso, se precisará además la conformidad de aquellos órganos que en cada momento determinen las bases de ejecución de presupuestos.

4. En relación con los expedientes no sujetos a fiscalización, la fase de intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación del expediente mediante un control pleno en todos sus extremos, el cual se realizará mediante control financiero, siendo su objeto la comprobación de la incorporación al expediente de los documentos que hacen referencia a los siguientes extremos:

- a) Acreditación de consignación presupuestaria adecuada y suficiente previa a la resolución de adjudicación.
- b) Memoria justificativa de su necesidad, presupuesto y documento descriptivo de las prestaciones requeridas, o el proyecto técnico y supervisión del mismo cuando normas específicas así lo requieran.
- c) Resolución de adjudicación del contrato previa al inicio de las prestaciones.
- d) Factura o documento equivalente, con los requisitos y formalidades que la normativa establezca.

Las bases de ejecución u otras disposiciones podrán establecer normas concretas sobre la documentación necesaria para determinados contratos menores.

En estos expedientes no sujetos a fiscalización previa no se realizará un análisis sobre el contenido de la documentación, evaluación de posibles fraccionamientos de estos contratos, errores en la adjudicación, o ausencia de requisitos exigibles en la contratación o tramitación más que los señalados en el presente reglamento y sus anexos, siendo responsabilidad de los órganos gestores la adecuación del contenido y tramitación del expediente a la normativa vigente. No obstante, las deficiencias observadas podrán ponerse de manifiesto por el Órgano Interventor en informe de observaciones complementarias, debiendo en este caso incluirse el expediente en un procedimiento de control financiero a posteriori.

#### Artículo 16. *De la intervención formal e intervención material del pago, objeto y contenido.*

1. Están sometidos a intervención formal los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de los entes que estén sujetos a contabilidad presupuestaria limitativa (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias PMP). Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan, en su caso, al acto de reconocimiento de la obligación, que se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto.
- Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos se entenderá como cumplimiento del mismo en el ámbito de la función interventora.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante la incorporación de los acuerdos que las dispondan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

2. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto el cumplimiento de las obligaciones de la Tesorería de la Entidad, así como el movimiento de fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores. Dicha intervención material incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago.
- La correcta identidad del perceptor, que en todo caso se comprobará por la Tesorería de la Entidad.
- Que el importe de pago sea el debidamente reconocido en la obligación.

#### Sección 2.<sup>a</sup> DEL RÉGIMEN DE LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

#### Artículo 17. *Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de gastos.*

1. Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes de gasto sujetos al régimen de fiscalización previa, serán exclusivamente aquellos que se determinen en el Anexo I de este Reglamento, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Dichos extremos tienen la consideración de requisitos básicos, diferenciando entre requisitos de general comprobación aprobados por el Consejo de Ministros, y requisitos adicionales aprobados por el Pleno. Los acuerdos del Consejo de Ministros por los que se determinen nuevos requisitos básicos que, por tanto, suplan, o amplíen los que se recogen en el acuerdo actual, serán de aplicación automática en la fiscalización limitada previa, y no precisarán de su incorporación al anexo I. En caso de reducción o eliminación de alguno de ellos, se requerirá el previo pronunciamiento del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla a los efectos de asumirlos o no como requisitos adicionales.
- La determinación en el Anexo I de actuaciones concretas cuyas fases de ejecución presupuestaria puedan acumularse, supondrá la comprobación de los requisitos establecidos para cada una de las fases.

2. En aquellos expedientes sometidos al régimen de fiscalización limitada previa el Órgano Interventor se limitará a comprobar los requisitos considerados básicos, conforme a las consideraciones que se realicen en este artículo y en el art.13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Esta comprobación será de tipo formal, es decir, se comprobará únicamente la existencia del documento considerado requisito básico, pero no se analizará materialmente, por tanto no valorará si su contenido responde al alcance y contenido que le resultaría exigible, correspondiendo a las unidades tramitadoras la verificación de su adecuación al contenido exigido por la normativa.

Si en el ejercicio de la fiscalización previa se detectasen documentos que formalmente den cobertura a un requisito básico pero que materialmente no responden al contenido exigible se pondrá en conocimiento de la unidad tramitadora como observaciones complementarias y el expediente afectado podrá continuar con su tramitación, si bien será obligatoriamente incluido en el plan anual de control financiero (PACF), en ejercicio del control financiero permanente para su análisis a posteriori de cuyos resultados, y tras el oportuno procedimiento contradictorio, se dará traslado tanto al Pleno como a los órganos de control externo que procedan.

#### Artículo 18. *Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de ingresos.*

1. En los expedientes de ingresos la función interventora, salvo las excepciones previstas en el artículo 12, queda sustituida por la toma de razón en contabilidad sujetándose el conjunto de los mismos a actuaciones de control financiero.

#### Sección 3.<sup>a</sup> DE LOS RESULTADOS DEL CONTROL EN LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

#### Artículo 19. *De los informes de fiscalización.*

1. El resultado de la función interventora, salvo en los supuestos en los que exista una conformidad pura y simple con la forma y fondo de los actos, documentos o expedientes examinados, se determinará en informe emitido al efecto, cuya estructura será uniforme y contendrá los antecedentes, así como las consideraciones con referencia a los fundamentos legales utilizados y conclusión.

2. Los informes serán numerados, y en ellos se identificará al redactor del mismo, y si las funciones de control se sujetan en su ejercicio a las de fiscalización limitada previa o plena.

3. Los informes emitidos en ejercicio de la función interventora deberán ser firmados por los funcionarios con habilitación de carácter nacional que tengan atribuidas funciones de control interno, Jefes de Servicio de Intervención, o responsables de los órganos interventores en cada Entidad, en función del régimen de delegaciones y organizativo que tenga establecido el Órgano Interventor.

4. Las opiniones expresadas por el Órgano Interventor en sus informes respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos tanto por el Órgano Interventor como por los de gestión serán tenidos en cuenta en el procedimiento de resolución de las discrepancias que se planteen. Dicho procedimiento contradictorio se resolverá con

carácter definitivo por el Presidente de la Entidad Local, o por el Pleno, incluidos los procedimientos que tengan origen en discrepancias surgidas en la instrucción de expedientes tramitados en entidades dependientes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 20. *De las conclusiones en ejercicio de la función interventora.*

1. Las conclusiones expresarán la opinión del Órgano Interventor en ejercicio de la función interventora, expresando bien la conformidad bien los reparos con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados. Así, esta opinión se ceñirá a alguno de los siguientes tipos:

A) De conformidad

- 1) De conformidad pura y simple.
- 2) De conformidad con observaciones complementarias, sólo en caso de expedientes sujetos a fiscalización limitada previa.
- 3) De conformidad condicionando la eficacia del acto a la subsanación de los defectos con anterioridad a la aprobación del expediente al amparo de lo establecido por el apartado 5.º del artículo 12 del RD 424/2017.

B) De disconformidad con determinación del reparo formulado

2. La fiscalización de conformidad pura y simple tendrá lugar cuando el Órgano Interventor se considere de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados. Este tipo de conformidad no requerirá motivación, y podrá expresarse mediante diligencia firmada de «fiscalizado o intervenido y conforme», sobre el informe o propuesta emitidos en el expediente o bien sobre los documentos contables que deban expedirse en la fase objeto de control.

3. La fiscalización de conformidad con observaciones complementarias se producirá cuando en el ejercicio de la función interventora de expedientes sujetos a fiscalización limitada previa se detectasen deficiencias de cualquier tipo que no puedan ser objeto de reparo por exceder de los extremos objeto de verificación. Tales deficiencias podrán ser corregidas, a criterio de la unidad tramitadora, antes de la adopción del correspondiente acuerdo, sin que las deficiencias detectadas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia alguna por la unidad tramitadora. Dichos expedientes serán obligatoriamente incluidos en el plan anual de control financiero (PACF) para su análisis a posteriori.

4. La fiscalización de conformidad condicionando la eficacia del acto a la subsanación de los defectos observados se producirá únicamente en expedientes sometidos a fiscalización plena previa para el caso en el que se detectasen incumplimientos de requisitos o trámites que no sean considerados esenciales tanto en el presente Reglamento como en el artículo 12 del RD 424/2017, y el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al Órgano Interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, notificándose a dicho centro gestor la conformidad con lo actuado del expediente.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que, en los casos en los que considere oportuno, el órgano gestor inicie el procedimiento de resolución de discrepancias.

5. Si el Órgano Interventor no estuviese de acuerdo con el fondo y/o forma de los actos, documentos o expedientes examinados, lo informará formulando reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados y fundamentarse en las normas en las que se apoye el criterio sostenido por el Órgano interventor. Los informes de reparo deberán comprender todas las deficiencias observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (Artículo 216.2 TRLRHL)
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- c) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (Artículo 216.2 TRLRHL).
- e) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- f) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- g) Cuando se incumpla algún requisito básico del Anexo I en régimen de fiscalización previa limitada.

Cuando las deficiencias detectadas no puedan encuadrarse en algunas de las anteriores el reparo tendrá efecto no suspensivo.

6. El carácter suspensivo o no suspensivo de los reparos que en su caso se formulen constará expresamente en las conclusiones del informe de control emitido en ejercicio de la función interventora.

Artículo 21. *Reparos de ingresos.*

En el caso del ejercicio de la función interventora en materia de ingresos, cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos, o bien a la anulación de derechos, la disconformidad con lo actuado se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, tendrá carácter suspensivo de la tramitación del expediente.

Artículo 22. *Tramitación de los reparos suspensivos y no suspensivos.*

1. Emitido informe de reparo, suspensivo o no suspensivo, por el Órgano Interventor, y notificado al órgano gestor, se deberá dictar por éste resolución en la que se seleccionará alguna de las siguientes opciones:

- a) Corrección de las deficiencias: En este supuesto, una vez corregidas las deficiencias puestas de manifiesto, y antes del transcurso del periodo de caducidad del expediente, el órgano gestor deberá remitir de nuevo las actuaciones para la continuación de las funciones de control.  
Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el Órgano Interventor emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, en el que exprese si considera o no subsanada la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización.
- b) Desistimiento de la tramitación: Recibido el reparo, podrá desistir de la tramitación del expediente, y decretar el archivo del mismo mediante Resolución del órgano gestor.

- c) Iniciar procedimiento de discrepancia: En el caso que el órgano gestor mantenga criterio contrario al expresado en el informe emitido por el Órgano Interventor, podrá elevar su discrepancia por escrito, con expresión de los preceptos legales en los que sustente su criterio, ante el Alcalde o el Pleno del Ayuntamiento de Sevilla. En virtud de su competencia indelegable estos órganos deberán dictar resolución de la misma en el plazo de quince días, teniendo la misma naturaleza ejecutiva. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del Órgano Interventor por el órgano gestor.

2. En supuestos de reparos no suspensivos, la resolución de impulso del expediente a que hace se referencia en el apartado 1.º podrá elegir, además de cualquiera las tres opciones contempladas en el mismo, por una adicional que consistirá en tomar razón de las deficiencias y determinar la continuación de las actuaciones en los términos inicialmente propuestos. Dichos expedientes serán obligatoriamente incluidos en el plan de control financiero (PCF) para su análisis a posteriori, de cuyos resultados, y tras el oportuno procedimiento contradictorio, se dará traslado tanto al Pleno como a los órganos de control externo que procedan.

#### Artículo 23. Procedimiento para la resolución de discrepancias.

1. Tanto en el Ayuntamiento de Sevilla como en los organismos y entidades dependientes sometidas a contabilidad presupuestaria limitativa, el órgano gestor podrá formular la discrepancia por escrito, con expresión de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.

Recibida la discrepancia por Alcalde de Sevilla, o por Pleno, y con carácter previo a su resolución, se podrá a través del Alcalde elevarse la misma al órgano de control de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, y se tramitará conforme a lo dispuesto en el art. 15 Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Sevilla la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

3. Corresponderá al Alcalde de Sevilla la resolución de las discrepancias en todos los demás supuestos no contemplados en el apartado anterior.

4. Con ocasión de la dación de cuentas de la liquidación del Presupuesto, el Órgano Interventor elevará al Pleno del Ayuntamiento el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, acompañado, en su caso, de la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como de un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El Alcalde podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación en relación con dichas resoluciones.

5. Una vez informado el Pleno del Ayuntamiento de Sevilla de las resoluciones a las que hace referencia el apartado anterior, y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el Órgano Interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno del Ayuntamiento contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

### Capítulo III. De la contabilidad

#### Artículo 24. De la contabilidad y los documentos contables.

1. Toda operación relativa a la gestión económica-presupuestaria del Ayuntamiento de Sevilla y de los entes dependientes sometidos a contabilidad presupuestaria limitativa, generará apuntes en el sistema de información contable, a través de uno o más documentos contables, de acuerdo con la lo establecido por la Orden HAP/1781/2013 por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad pública local.

2. El Ayuntamiento de Sevilla contará con un Servicio que, dependiente de funcionario con habilitación de carácter nacional de la Subescala Intervención-Tesorería, asumirá las funciones enumeradas en el apartado 2.º del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, relativas a la contabilidad.

3. Con carácter general, se descentralizará en los centros gestores el registro contable de las operaciones derivadas de la tramitación de un expediente, incorporando los documentos en fase de contabilización previa a los mismos. El Órgano Interventor realizará la validación de los documentos contables incluidos en el expediente, en los supuestos en que la función interventora concluya de conformidad o de conformidad con observaciones. En caso de concluir dicha función de conformidad condicionando la eficacia del acto a la subsanación de los defectos observados o de reparos, no se validarán dichos documentos hasta tanto no se aporte la resolución de impulso al expediente de conformidad con lo regulado en este Reglamento.

4. Los documentos contables elaborados por los centros gestores deberán integrar todos los datos necesarios para reflejar adecuadamente la operación de que se trate, incluida, en su caso, la identificación del proyecto de gasto. Dichos centros gestores serán los encargados de promover, mediante los expedientes oportunos, la creación de proyectos de gasto, y/o aplicaciones presupuestarias para captar los datos en el sistema de información contable.

5. La anulación de las operaciones contables corresponderá exclusivamente a la unidad administrativa responsable de la contabilidad a que hace referencia el apartado 2.º de este artículo, requiriendo como soporte documental la Resolución administrativa que origine el barrado de las mismas.

### Capítulo IV. De la omisión de la función interventora y reconocimiento extrajudicial de créditos

#### Artículo 25. La omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en el Título II de este Reglamento, se haya dictado un acto administrativo o se haya producido un hecho que hubiera debido motivar el ejercicio preceptivo de la función interventora, y ésta se hubiese omitido, no se podrá comprometer gasto, reconocer obligación, o tramitar pago alguno, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva sobre dicha omisión.

Cuando la omisión de la función interventora concorra con otras deficiencias de los actos que hubiesen dado lugar a la formulación de reparos conforme a lo contemplado en este Reglamento, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio de que el informe de omisión de la función interventora se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.

2. La omisión de la función interventora será puesta en conocimiento del órgano gestor del expediente en el que se detecte dicha ausencia, devolviendo el expediente para la adopción de acuerdo, de conformidad con lo establecido por el art. 28 del RD 424/2017.

3. Una vez puesta de manifiesto por el Órgano Interventor la omisión de la función interventora y devuelto el expediente, la unidad gestora, aunque pertenezca a entidad dependiente del Ayuntamiento de Sevilla, debe volver remitir el expediente a la Intervención aportando un informe justificativo del motivo porque se omitió el trámite de función interventora en las actuaciones, junto con la propuesta de aprobación por la JGL o el Pleno en función del órgano competente. En dicho informe justificativo debe adicionalmente realizarse una descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación de las prestaciones recibidas y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado. Dicho informe resulta preceptivo sin el que no podrá continuar la tramitación del expediente devolviéndose a la unidad en otro caso.

4. Recibido en la Intervención el expediente, acompañado de la documentación requerida en el número anterior, se emitirá informe sobre la omisión de la función interventora, que no tendrá naturaleza de fiscalización, incluyéndose dicho informe en la relación de los informes de los que debe darse cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, referente a los reparos.

En base a la información aportada por la unidad en el informe al que hace referencia el párrafo anterior, el Órgano Interventor expondrá los incumplimientos normativos que a su juicio se produjeron al adoptarse el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos, concluyendo sobre la posibilidad y conveniencia de revisión de dichos actos dictados con infracción del ordenamiento, en función de si se realizaron o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

5. Cuando la única infracción detectada y puesta de manifiesto en el informe sea la propia omisión de la función interventora, el Órgano Interventor propondrá la continuación del procedimiento, sin necesidad de incoar la revisión del acto.

6. En los casos de omisión de la fiscalización corresponderá a la Junta de Gobierno Local, o al Pleno, la adopción de acuerdo para la continuación o no del procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable a la continuación del expediente no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a las que, en su caso, hubiera lugar, por lo que dicho acuerdo deberá contemplar expresamente la incoación del oportuno expediente para su depuración.

#### Artículo 26. *Reconocimiento extrajudicial de créditos.*

1. Cuando se trate de expedientes de gastos relativos a obras, suministros o servicios y cualquier tipo de gasto en general realizado en ejercicios cerrados, imputables a cualquier capítulo del presupuesto, se haya omitido o no la función interventora, no podrá contabilizarse el reconocimiento de la obligación hasta que no se conozca y resuelva el correspondiente expediente de Reconocimiento Extrajudicial del Crédito, no pudiéndose en consecuencia realizar pago alguno.

2. No serán objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos:

- a) Los atrasos del personal correspondientes a ejercicios cerrados, que se imputarán al ejercicio vigente cuando resulten de Resoluciones emitidas en ejercicios anteriores, tramitadas reglamentariamente y fiscalizadas, en su caso de conformidad. Dicha imputación al ejercicio presupuestario vigente requerirá informe del centro gestor en el que se justifique la imposibilidad de presentación del documento justificativo de la obligación antes del 31 de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior. En la intervención del gasto se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal:

*«Fiscalizado de conformidad, atrasos del personal»*

- b) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos que resulten de adjudicaciones de gastos formalizados en ejercicios anteriores, tramitados reglamentariamente y fiscalizados, en su caso de conformidad, manteniendo para dicho compromiso saldo de documento «AD» suficiente para atender la obligación propuesta. Su imputación al ejercicio presupuestario vigente requerirá informe del centro gestor en el que se justifique la imposibilidad de presentación antes del 31 de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior, en el que se realizaron las prestaciones. En la intervención del gasto se hará constar la conformidad mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal:

*«Fiscalizado de conformidad, gasto debidamente adquirido»*

3. Para la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial, el centro gestor dará traslado del mismo al Órgano Interventor, junto con la propuesta de aprobación por el Pleno. Asimismo deberá aportar informe justificativo del motivo por el que se omitió el procedimiento legalmente establecido para la realización del gasto. Adicionalmente habrá de realizarse descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), así como constatación de las prestaciones recibidas y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado. Dicho informe resulta preceptivo sin el cual no podrá continuar la tramitación del expediente devolviéndose a la unidad en otro caso.

Se acompañará igualmente documento contable RC adecuado por importe suficiente en el presupuesto vigente, así como declaración de que se trata de partidas presupuestarias susceptibles de tal minoración sin que se perturben los compromisos o gastos necesarios a ejecutar en el ejercicio, procediendo, en caso contrario, a la previa modificación de crédito correspondiente.

4. En el supuesto que se hubiese omitido la función interventora, el Órgano Interventor emitirá un informe que expondrá los incumplimientos normativos que, a su juicio, se produjeron en el momento de la realización del gasto, concluyendo sobre la posibilidad y conveniencia de revisión de dichos actos dictados con infracción del ordenamiento, en función de que se hayan realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

5. El Pleno adoptará el acuerdo pertinente, lo que no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

### TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

#### Capítulo I. Disposiciones generales

#### Artículo 27. *Formas de ejercicio.*

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del Sector Público Municipal se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

- A) El control financiero permanente. El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.



El control financiero permanente atenderá a la siguiente clasificación:

A.1. Control permanente no planificado

A.1.1. Control previo por disposición legal (actos no sujetos a función interventora).

A.1.2. Control posterior sobre actos o acuerdos con contenido económico por exigencia del Pleno Municipal.

A.2. Control permanente planificado

A.2.1. Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

A.2.2. Control de actos y acuerdos a posteriori por disposición legal.

B) La auditoría pública. Consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Se pueden clasificar en:

B.1. Auditoría de cuentas.

B.2. Auditoría de cumplimiento.

B.3. Auditoría operativa.

2. El control financiero en cualquiera de las formas anteriores tendrá entre sus fines el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios, de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

En particular, serán objetivos del control financiero de subvenciones: verificar el procedimiento de obtención; su sujeción al plan estratégico de subvenciones; el cumplimiento de las obligaciones a que deban sujetarse los beneficiarios y entidades colaboradoras en la gestión; la realidad y la regularidad de los justificantes presentados y las operaciones origen de la justificación; y la existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas por beneficiarios y entidades colaboradoras que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, así como a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención.

Artículo 28. *Control permanente planificado y no planificado.*

1. Las actividades de control permanente no planificado se realizarán directamente por la Intervención General cuando tengan su origen en una disposición legal, como las que deban recaer sobre presupuesto, liquidación, análisis de la estabilidad presupuestaria, modificaciones de créditos, etc... Su contenido y alcance se atenderá a lo establecido en la norma reguladora. Dichos controles se realizarán con carácter previo a la adopción de los actos y acuerdos. Estas actividades de control no planificado habrán de mencionarse no obstante en el plan anual de control financiero del ejercicio.

Cuando estas actividades de control se realicen a posteriori sobre actos o acuerdos con contenido económico por exigencia del Pleno Municipal podrán realizarse bien directamente por la Intervención General o bajo dirección de ésta con apoyo de medios externos mediante contratos de servicios.

2. Las actividades de control permanente planificado tendrán su origen en el Plan anual de Control Financiero. La Intervención General elaborará anualmente dicho Plan de Control que recogerá, entre otras, todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio, e incorporará el análisis de riesgos y las bases utilizadas para la selección de muestras.

El Plan anual de Control Financiero se aprobará por la Junta de Gobierno Local en el último trimestre del ejercicio anterior en el que se desarrolle, dándose cuenta al Pleno, antes de la finalización del mes de enero del ejercicio al que se refiera. El Plan Anual de Control Financiero diferenciará, de forma general entre:

- a) Actuaciones a las que se ha hecho referencia en el apartado 1.º del presente artículo, cuya realización derive de una obligación legal, así como aquellas que tengan su origen en acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla, cuyo ejercicio se realice después de dictar el Acto o adoptar el Acuerdo que corresponda.
- b) Actuaciones sometidas a función interventora que se seleccionen sobre una muestra basada en un análisis de riesgos, que determine su inclusión en el mismo, tanto por el sistema de muestreo dirigido, como por el sistema puramente estadístico en función del algoritmo que incorpore el Plan de Control Financiero, y que tendrán en cuenta los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles que, en todo caso, respetarán las normas de control financiero y auditoría pública vigentes para el Sector Público Estatal.
- c) Actuaciones de auditoría pública, que recogerán:
  - c.1. La tipología de auditorías en las entidades que sean objeto de las mismas.
  - c.2. La forma de realización, ya sea con personal propio o con externo mediante contratos de servicios.
  - c.3. Las entidades sobre las que se realizarán.
- d) Actuaciones de control a realizar sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones.
- e) Actuaciones de control de eficacia.
- f) Cualesquiera otras actuaciones que aseguren el control efectivo de la totalidad del presupuesto de gastos e ingresos del ejercicio en el que se esté actuando

3. El Plan Anual podrá ser modificado por la Junta de Gobierno como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas, que deberán ser informadas por la Intervención General. Dicha modificación será igualmente puesta en conocimiento del Pleno en la primera sesión posterior a la modificación.

*Capítulo II. Del control permanente*

Artículo 29. *Del desarrollo de las actuaciones de control financiero.*

1. Las actuaciones de control permanente planificadas se iniciarán mediante comunicación del Órgano Interventor al órgano gestor únicamente en el caso de que las actuaciones de control previstas requieran su colaboración. Las actuaciones derivadas de controles financieros no planificados se iniciarán una vez trasladados por la unidad tramitadora a la Intervención los expedientes objeto de control. En ambos casos las actuaciones a realizar podrán consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas. La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- c) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.

- d) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión. La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- e) Cualesquiera otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

Iguales actuaciones podrán seguirse en el ejercicio del control financiero sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de las subvenciones otorgadas por cualquier Entidad del Sector Público Municipal definido en el artículo 1.3 de este Reglamento.

2. La Intervención General podrá dictar las Instrucciones técnicas que especifiquen el contenido del Plan de Control Financiero, con la determinación de los objetivos específicos y las normas para la elaboración de los Programas de Trabajo para el desarrollo homogéneo de las actividades de control.

3. Los programas de trabajo determinarán al menos, en base al plan de control financiero, los sujetos del sector público y áreas de gestión sobre los que se realizará el control financiero permanente; los objetivos de control; los responsables de su ejecución, y los recursos asignados.

4. Los funcionarios responsables de los controles financieros formarán un expediente por cada procedimiento de control que se realice, que comprenderán la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el órgano que efectúe el control, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada, las evidencias obtenidas y las pruebas efectuadas en la ejecución de los trabajos de control, junto con las decisiones que se han debido tomar para llegar a formar las conclusiones y opiniones. La estructura de estos expedientes, así como la regulación de su contenido, archivo y custodia, se desarrollará en la Instrucción que al efecto pudiera realizar la Intervención.

#### Artículo 30. *Desarrollo del control permanente previo.*

1. Las actuaciones de control permanente previo se iniciarán una vez recibido en la Intervención el expediente completo con propuesta de resolución, y se realizará mediante el examen de los documentos que lo compongan. Dichos documentos se corresponderán con los definidos, en su caso, en la norma específica que regule su contenido. La falta de documentos que deben integrar el expediente podrá determinar su devolución a la unidad tramitadora sin emisión de informe, a los efectos de que el mismo sea completado.

2. Salvo que una norma sectorial establezca uno distinto, los informes de control permanente previo se emitirán en un plazo de 10 días, contados desde la puesta a disposición del expediente en el órgano de control, plazo que se reducirá a 5 días en caso de ser declarada su tramitación urgente. Si por la complejidad o el volumen del expediente se requiriese un plazo mayor, el Órgano Interventor lo comunicará a la unidad tramitadora, con justificación del plazo necesario para la emisión del informe.

Los plazos para emitir informe de control quedarán suspendidos desde que se soliciten documentos o informes complementarios necesarios para las actuaciones de control, y se reanudarán una vez se hayan incorporado al expediente.

El informe responderá a la estructura general que la Intervención General determine, debiendo en todo caso reflejar los antecedentes, los fundamentos legales en los que se base el análisis del asunto, y una conclusión que manifieste el sentido del informe. El informe podrá incorporar recomendaciones o actuaciones para la corrección de las deficiencias expuestas.

3. Cuando se detecte incumplimiento de normas o principios aplicables en el expediente, el informe de control financiero previo lo expresará en el apartado de conclusiones. En estos casos el órgano competente para aprobar el acto controlado, con carácter previo a los informes complementarios que se pudiesen incorporar al expediente, podrá:

- a) Subsanar los defectos observados. Una vez subsanados, se remitirá de nuevo el expediente al órgano de control para su comprobación, y emisión de nuevo informe donde, a la vista de lo aportado, podrá mostrar su conformidad o rechazo a dicha subsanación.
- b) Desistir de la tramitación del expediente, para lo cual será necesaria resolución expresa del órgano gestor, que establezca dicho desistimiento y finalización. Dicha resolución será comunicada al Órgano Interventor.
- c) Continuar con el procedimiento, dictando la oportuna resolución, y remitiendo el expediente al órgano de control. En estos supuestos, el órgano de control estará obligado a dar cuenta de estos acuerdos tanto al Alcalde como al Pleno en el informe anual de control, sin perjuicio de su posible inclusión, a criterio del Órgano Interventor, en el informe resumen anual de control interno, que deberá ser remitido a la IGAE. Sin perjuicio de lo anterior, si el Órgano Interventor considerase que las infracciones al ordenamiento pudiesen dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, realizará las comunicaciones contempladas en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

4. Si el órgano de control interno tuviera conocimiento de un acuerdo o resolución administrativa que debiendo ser objeto de control financiero previo no haya sido remitido, lo pondrá de manifiesto a la unidad tramitadora responsable del expediente, procediendo, en su caso, a realizar las comunicaciones a las se refiere la letra c del apartado anterior.

#### Artículo 31. *Control permanente posterior.*

1. Las actuaciones de control permanente posterior se circunscribirán a las establecidas por el plan de control financiero o el acuerdo plenario por las que se insten, y se desarrollarán de acuerdo con las Instrucciones y los Programas de Trabajo que se hayan elaborado al efecto.

Se entenderán incluidos en el ámbito objetivo y subjetivo del control financiero permanente posterior las subvenciones, premios, becas, así como los expedientes a los que sean de aplicación directa o supletoria la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. El control financiero de subvenciones se ejercerá sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones otorgadas por cualquier Entidad del Sector Público municipal definido en el artículo 1.3 de este Reglamento.

2. La realización del control permanente se realizará sobre una muestra de operaciones o expedientes conforme determine el PCF, y sobre las materias y áreas que en él se pudieran establecer.

La elección de la muestra se podrá realizar por alguno de los siguientes criterios:

- a) Mediante muestreo dirigido o de criterios: la selección de muestras se realizará sin atender a requisitos estadísticos. Los criterios serán determinados en el Plan de control financiero con carácter general. En cualquier caso estos criterios deben sustentarse:
  - a.1. En información previa sobre defectos, anomalías o irregularidades en determinados expedientes u operaciones.
  - a.2. En el volumen de expedientes tramitados de una determinada materia.
  - a.3. En la obtención de una evidencia mediante la realización de una prueba global.
  - a.4. En una debilidad detectada en controles efectuados con anterioridad.
  - a.5. En el importe que se deduzca del expediente.

- b) Muestreo estadístico: La elección entre las distintas modalidades de muestreo estadístico que se han de utilizar, se realizará de manera general en el PCF a propuesta de Intervención General. El desarrollo de dicha modalidad se realizará mediante instrucción de la Intervención General la cual concretará su forma de aplicación.

3. El control posterior se documentará en informes cuya estructura, contenido y tramitación se ajustará a lo establecido por la Intervención General. Los informes se clasifican en provisionales y definitivos:

- a) El informe provisional, expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control. Se remitirán al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada para que, mediante el trámite de alegaciones, aclare o justifique en el plazo de 10 días las actuaciones realizadas. En el supuesto de actuaciones de control financiero sobre beneficiarios o entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, el informe provisional, que podrá proponer la apertura de expediente de reintegro, se dirigirá a la unidad tramitadora de la subvención, beca o ayuda, para que una vez comunicado a los interesados el resultado del informe provisional del control efectuado, realicen las alegaciones en el plazo de 10 días anteriormente citado, incorporando a las propias, las alegaciones o aclaraciones que en su caso hayan realizado las entidades colaboradoras o beneficiarios de las subvenciones.
- b) Recibidas las alegaciones del órgano gestor se emitirá informe definitivo aceptando o rechazando las alegaciones formuladas. Del informe definitivo se dará traslado al gestor directo y al Alcalde para la elaboración de un plan de acción de corrección de deficiencias detectadas. Asimismo, sus resultados se incluirán en el informe anual que se remitirá al Pleno para su conocimiento y, a criterio del Órgano Interventor, se podrán incluir en el informe resumen anual de control interno, que deberá ser remitido a la IGAE.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Órgano Interventor considerase que las infracciones al ordenamiento advertidas pudiesen dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo comunicará según lo dispuesto en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

### *Capítulo III. De la auditoría pública*

#### *Artículo 32. Concepto y clasificación de auditorías.*

1. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Sector Público municipal, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría del sector público e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública comprende las siguientes modalidades:

- a) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados de la Entidad y, en su caso, la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación, y si contienen la información necesaria para su adecuada interpretación y comprensión.
- b) La auditoría de cumplimiento que tiene por objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.
- c) La auditoría operativa que tiene por objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

2. En las auditorías a realizar por el Órgano Interventor han de distinguirse, por su origen, las auditorías obligatorias incluidas en el PCF y las auditorías voluntarias que bajo la modalidad y alcance específico acuerde el Pleno de la Corporación. Para este segundo tipo de auditorías, en el plazo de 10 días desde la fecha de notificación del acuerdo, el Órgano Interventor emitirá informe sobre el plazo para su ejecución y medios necesarios para realizarla, según el alcance definido por el Pleno.

#### *Artículo 33. Ejecución de las actuaciones de auditoría pública.*

1. El Órgano Interventor comunicará por escrito el inicio de las actuaciones auditoras al titular del órgano, organismo o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría se desarrollen dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control interno, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control.

2. Las actuaciones de auditoría pública se podrán realizar directamente por el Órgano Interventor o mediante la utilización de fórmulas de colaboración, tanto pública como privada.

Para la realización directa por el Órgano Interventor de las actuaciones auditoras deberán facilitarse los medios personales y materiales que considere necesarios dicho órgano en informe emitido al efecto. En caso de realizarse la auditoría por la Intervención sin colaboración pública o privada, se asignará a cada trabajo específico, al menos, un técnico de control financiero, un auxiliar o un administrativo, correspondiendo la dirección de la misma al titular de la Intervención o Viceintervención.

3. Las actuaciones de auditoría pública se realizarán en los lugares que el Órgano Interventor considere adecuados para la realización de dichas actuaciones, primando la facilidad al acceso inmediato a la información y documentación necesarias.

4. Para la consecución del objetivo fijado en la auditoría, el Órgano Interventor podrá desarrollar las siguientes actuaciones:

- a) Examinar cuantos documentos y antecedentes afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c) Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.
- d) Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la Administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada, salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.

- e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencias en las que soportar las conclusiones.

Artículo 34. *Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.*

1. A propuesta del Órgano Interventor, para la realización de las auditorías se podrá recabar tanto colaboración pública como la contratación de servicios profesionales con auditoras privadas:

- a) La colaboración pública de otros órganos públicos de control se materializará a través de Convenios.
- b) La participación de auditoras privadas se realizará mediante procedimientos de contratación adecuados a la normativa vigente. En todo caso, las empresas o profesionales de auditoría seleccionados actuarán bajo la dirección y con sujeción a las instrucciones dictadas por el Órgano interventor.

2. Corresponderá al Servicio que realice las funciones de elaboración y gestión de los presupuestos municipales la instrucción de los expedientes para la contratación de los servicios de auditoría en ejecución del PCF.

TÍTULO IV. DE LOS RESULTADOS DEL CONTROL FINANCIERO

Artículo 35. *Informe anual y el informe resumen.*

1. El resultado de cada una de las actuaciones previstas en el PCF, tanto de control financiero posterior como de las auditorías realizadas, se documentará mediante informes en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

2. La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado y la adaptación de las mismas a través de las instrucciones que dicte la Intervención General del Ayuntamiento de Sevilla.

3. Todos los informes individuales a los que se ha hecho referencia en los apartados anteriores se agregarán en un informe anual que ofrezca una visión del grado en que la actividad desarrollada por el sector público sometido a control se ajusta a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, y demás de buena gestión, mediante la verificación de la regularidad formal de su gestión económico financiera, analizando el grado de cumplimiento de la normativa y procedimientos sobre los que no se extiende la función interventora.

El informe anual evaluará específicamente la existencia de medios suficientes para la realización de las actuaciones de control, y concluirá con recomendaciones y propuestas de actuaciones correctoras de las deficiencias que se observen, así como con posibles medidas de carácter preventivo que eviten la aparición de deficiencias, o de acciones que pudieran redundar en una mejora de la gestión, mediante la verificación de la aplicación del principio de orientación a resultados y dirección por objetivos.

Dicho informe, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano controlado, será enviado al Pleno para su conocimiento.

4. Con carácter anual y con ocasión de la formación de la Cuenta General, la Intervención General realizará un informe resumen de los resultados del control interno. El contenido, estructura y formato de este informe resumen responderá a lo dispuesto por la Intervención General de la Administración del Estado.

El informe resumen será remitido al Pleno a través del Presidente de la Corporación, así como a la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año, y deberá contener los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

5. Junto con el informe resumen, con motivo de la Liquidación del Presupuesto, se dará traslado al Pleno de los informes de reparo suspensivos, y un informe resumen de todos los informes emitidos durante el año, referidos a actuaciones en las que se haya producido omisión de la función interventora.

Artículo 36. *Plan de acción.*

1. El Presidente de la Corporación elaborará y aprobará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2. El Plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno, y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de su implementación y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes.

3. Del resultado del plan de acción se dará traslado a la Intervención General del Ayuntamiento, antes del 31 de enero del año siguiente al que dicho plan de acción se refiera, para su valoración en el informe resumen.

En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

*Disposiciones transitorias*

*Disposición transitoria primera.*

En tanto no esté desarrollada la integración de las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, contable y de contratación, se habilita a la Intervención General para dictar las instrucciones y proponer las circulares en las que se determinen los modelos y los procedimientos a través de los cuales deban la incorporarse los informes de control a los expedientes.

*Disposición transitoria segunda.*

Igualmente y hasta la dotación del Servicio de Control Financiero cuente con medios personales y materiales suficientes, la forma ordinaria de realizar las auditorías que sean necesarias, será la de utilización de la colaboración privada mediante contratos de servicios.

*Disposición transitoria tercera.*

En tanto el Servicio de Control Financiero no se dote con medios personales y materiales adecuados para la implementación de un sistema de selección de muestras de naturaleza estadística, se determina como forma ordinaria de selección de muestras la selección no estadística, mediante el muestreo dirigido aleatorio o de criterio de muestreo dirigido no aleatorio.

*Disposiciones finales**Disposición final primera.*

El presente Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Sevilla entrará en vigor el día 1 de enero de 2023, para el conjunto de las entidades que conforman el Sector Público del Ayuntamiento de Sevilla. No obstante, se habilita mediante resolución de la Delegación Municipal sobre las que recaigan las competencias en materia de gestión presupuestaria, previo Informe de la Intervención General, a sustituir en la entidad Ayuntamiento de Sevilla, el régimen de fiscalización limitada previa por el de plena previa para el ejercicio de la función Fiscalizadora en los ámbitos de gestión que considere justificado hasta el 1 de enero de 2024. Igual habilitación y con idéntico procedimiento se otorga a los Concejales Delgados sobre las entidades dependientes del Ayuntamiento de Sevilla que, sujetas al presente reglamento de control, queden adscritas en su ámbito competencial.

*Disposición final segunda.*

Durante el periodo al que se refiere la disposición final primera, y para las entidades que hagan uso de la habilitación que contiene la misma, se mantendrá la excepción a la fiscalización previa la de los contratos menores cuyo objeto constituya un gasto corriente no imputable a proyecto de gasto, que quedarán sujetos a intervención previa del gasto en fase ADO.

*Disposición derogatoria*

Quedan derogadas las disposiciones que en materia de control pudieran estar recogidas tanto en las bases de ejecución como en cualquier otro Reglamento municipal, en aquello que contradiga lo contemplado en el presente Reglamento.»

Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Sevilla a 29 de septiembre de 2022.—La Teniente de Alcalde Delegada de Hacienda y Administración Pública, María Sonia Gaya Sánchez.

15W-6255

## ALBAIDA DEL ALJARAFE

Por la presente se hace público lo acordado mediante resolución de Alcaldía núm. 2022-0624 de fecha 17 de octubre de 2022, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de funcionario de carrera para cubrir la plaza de Administrativo, vacante en la plantilla municipal, se designan los miembros del Tribunal y se convoca a los aspirantes para la celebración de la oposición:

Antecedentes:

<i>Expediente</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Resolución</i>	<i>Fecha</i>
535/2022	Negociación colectiva	Decreto 2022-0074 [Resolución de Alcaldía aprobación OEP 2022]	9 de febrero de 2022

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>	<i>Fecha/Núm.</i>	<i>Observaciones</i>
Providencia de Alcaldía	20 de julio de 2022	
Informe de Secretaría	22 de julio de 2022	
Bases que han de regir la convocatoria	28 de julio de 2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases	29 de julio de 2022	Resolución núm. 2022-0469
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia	5 de agosto de 2022	«Boletín Oficial» de la provincia núm. 180
Anuncio «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía»	18 de agosto de 2022	«Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 158
Anuncio «Boletín Oficial del Estado»	23 de agosto de 2022	«Boletín Oficial del Estado» núm. 202
Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional	21 de septiembre de 2022	Resolución núm. 2022-0548
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia	28 de septiembre de 2022	«Boletín Oficial» de la provincia núm. 225
Certificado de Secretaría	14 de octubre de 2022	Certificado núm. 2022-0176
Informe-Propuesta de Secretaría	17 de octubre de 2022	

En virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Estimar las alegaciones presentadas por don Carlos Chacón Lora, doña María Penélope Cristo Torres, doña María Isabel de los Santos Velázquez, don Sergio Díaz Corrales, doña Noelia Hernández Almeida, doña María de los Dolores López Muñoz, doña Concepción Mogio Hurtado, doña Eva María Núñez Campos y doña Lina Pineda Pallares formuladas dentro del plazo de alegaciones.

Segundo. Desestimar las alegaciones presentadas por doña María Inmaculada Jiménez Alberdi, don Juan Pedro Ortiz Mellado, doña Silvia Perejón Carvajal y doña Úrsula Ruiz Blanco no pudiendo serles de aplicación la exención para el abono de la tasa al no haber aportado la documentación completa necesaria para ello, al no presentar el certificado de prestaciones de como mínimo un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas (artículo 6 epígrafe 2 de las ordenanzas reguladoras de la tasa («Boletín Oficial» de la provincia 280, de 2 de diciembre de 2016)).

Tercero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

## Relación de aspirantes admitidos

DNI	Nombre	Registro de entrada	Fecha de entrada
75****12-W	Angulo Benítez, Manuel	2022-E-RE-1734	12/09/2022, 19:48
14****42-K	Arcas Lucena, María de los Ángeles	2022-E-RE-1800	19/09/2022, 13:52
52****79-M	Campos Cordero, Gema	2022-E-RE-1714	06/09/2022, 10:32
47****96-A	Castilla Ibáñez, Ángela de la Cruz	2022-E-RE-1684	01/09/2022, 10:23
52****06-W	Chacón Lora, Carlos	2022-E-RE-1797	19/09/2022, 11:09
45****64-J	Cordero Franco, María Isabel	2022-E-RE-1689	01/09/2022, 15:18
29****02-L	Cortés de la Millar, Luis Manuel	2022-E-RE-1682	31/08/2022, 20:26
28****36-T	Cristo Torres, María Penélope	2022-E-RE-1785	16/09/2022, 10:58
45****30-H	Curriel Cantón, Pablo	2022-E-RE-1645	24/08/2022, 13:50
28****49-L	De los Santos Velázquez, María Isabel	2022-E-RE-1676	31/08/2022, 18:15
47****04-W	Díaz Carrasco, María del Carmen	2022-E-RE-1780	15/09/2022, 13:00
28****68-L	Díaz Corrales, Sergio	2022-E-RE-1811	20/09/2022, 18:36
31****61-T	Estévez Guerrero, David	2022-E-RE-1816	20/09/2022, 22:38
28****01-L	Fernández Núñez, Verónica	2022-E-RE-1703	04/09/2022, 13:33
53****30-R	García Fuentes, Natalia	2022-E-RE-1777	15/09/2022, 12:06
27****16-E	García González, María Nieves	2022-E-RC-2108	20/09/2022, 14:17
47****75-W	García Ojeda, María del Carmen	2022-E-RE-1792 2022-E-RE-1793	18/09/2022, 16:32 18/09/2022, 16:38
30****33-K	Garnier Villar, Gisele	2022-E-RE-1736	12/09/2022, 20:30
27****83-X	González Fernández, David	2022-E-RE-1661	29/08/2022, 09:31
54****91-R	Hernández Almeida, Noelia	2022-E-RE-1658 2022-E-RE-1659	27/08/2022, 22:14 28/08/2022, 00:55
28****28-A	Hurtado Suárez, Rosa María	2022-E-RE-1700	03/09/2022, 20:59
77****23-N	López Muñoz, María de los Dolores	2022-E-RE-1803	20/09/2022, 09:11
09****55-J	Mena Sánchez, María Teresa	2022-E-RE-1796	19/09/2022, 10:18
52****32-R	Mogio Hurtado, Concepción	2022-E-RE-1725	08/09/2022, 18:38
48****43-N	Morales García, Inmaculada	2022-E-RE-1657	27/08/2022, 21:00
47****73-H	Morilla Carrasco, Rocío	2022-E-RC- 2081	15/09/2022, 09:36
49****40-E	Muñoz Román, Irene	2022-E-RE-1817	20/09/2022, 23:21
29****06-K	Núñez Campos, Eva María	2022-E-RE-1697	02/09/2022, 11:40
28****82-V	Ortega Leal, Belén	2022-E-RE-1802	19/09/2022, 21:06
77****19-H	Pereñiguez Rodríguez, María del Pilar	2022-E-RE-1799	19/09/2022, 13:08
47****64-S	Pineda Pallares, Lina	2022-E-RE-1791	18/09/2022, 13:16
28****78-A	Piña Suárez, Sonia	2022-E-RE-1731	10/09/2022, 11:15
44****68-L	Rioja Miguez, David	2022-E-RE-1701	04/09/2022, 03:29
52****05-R	Rivero Montero, Dolores María	2022-E-RE-1801	19/09/2022, 20:15
53****51-P	Rivero Vázquez, Oceanía	2022-E-RE-1660	28/08/2022, 07:47
28****18-Y	Rodríguez Delgado, María	2022-E-RE-1737	12/09/2022, 22:27
77****31-W	Romero Vecino, Fátima María	2022-E-RE-1696	02/09/2022, 10:37
53****59-J	Sivianes Morato, María del Rocío	2022-E-RE-1655	27/08/2022, 11:13
28****73-L	Torres Delgado, María Teresa	2022-E-RE-1808 2022-E-RE-1812	20/09/2022, 15:15 20/09/2022, 19:59

## Relación de aspirantes excluidos

DNI	Nombre	Registro de entrada	Fecha de entrada	Motivo de la exclusión
32****15-F	Almagro Chaves, María Teresa	2022-E-RC-1955	23/08/2022, 11:47	Solicitud presentada fuera de plazo
25****28-Q	Caballero Rosado, Laura	2022-E-RE-1647	24/08/2022, 18:37	No subsana la documentación
30****97-H	Corvillo Alonso, María de las Mercedes	2022-E-RE-1818	20/09/2022, 23:58	No subsana la documentación
48****36-H	Cruz Salas, Santiago	2022-E-RE-1806	20/09/2022, 13:46	No subsana la documentación
79****62-F	Fabero García, Laura	2022-E-RE-1712	05/09/2022, 22:29	No subsana la documentación
28****22-K	Jiménez Alberdi, María Inmaculada	2022-E-RE-1669	30/08/2022, 14:00	No subsana correctamente la documentación
45****20-R	Ortega Palomo, Daniel	2022-E-RE-1732	10/09/2022, 23:06	No subsana la documentación
20****66-P	Ortiz Mellado, Juan Pedro	2022-E-RE-1646	24/08/2022, 14:26	No subsana correctamente la documentación

DNI	Nombre	Registro de entrada	Fecha de entrada	Motivo de la exclusión
30****13-J	Perejón Carvajal, Silvia	2022-E-RE-1810	20/09/2022, 18:28	No subsana correctamente la documentación
77****31-B	Rueda Martínez, Manuel	2022-E-RC-2097	19/09/2022, 13:32	No subsana la documentación
48****14-G	Ruiz Blanco, Úrsula	2022-E-RE-1656	27/08/2022, 19:59	No subsana correctamente la documentación
27****46-T	Suárez López, Yolanda	2022-E-RE-1809	20/09/2022, 17:39	No subsana la documentación

Cuarto. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	Doña Blanca Escuin de Leyva, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Suplente	Don Ricardo Bernal Ortega, funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Vocal	Doña Beatriz Crivell Reyes, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Suplente	Doña Candela Valle Mancilla, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.
Vocal	Doña Marta Gómez Sánchez, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Suplente	Doña Eva Delis Ruiz, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Vocal	Doña María del Mar Ferreiro Hernández, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Suplente	Doña María Trinidad Méndez Trigo, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Secretaria	Doña María Martínez Villamor, funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional
Suplente	Doña Miguel Ángel Palomino Padilla, funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional

Quinto. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento y convocarlos para su constitución.

Sexto. La realización de la oposición se realizará el día 27 de octubre de 2022, a las 9:30 horas, en el Salón de Usos Múltiples, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

Séptimo. Publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [[http://albaidadela\[arafa\].sedelectronica.es](http://albaidadela[arafa].sedelectronica.es)] y en el Tablón de Anuncios, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para la oposición.

Contra la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que es definitiva en vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Albaida del Aljarafe a 17 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, José Antonio Gelo López.

15W-6660

## BORMUJOS

*Aprobación de las bases para la convocatoria del III Certamen de cuentos y relatos sobre la infancia y adolescencia, con motivo del Día Internacional de la Infancia.*

BDNS (Identif.): 653799.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/653799>

Don Francisco Miguel Molina Haro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa, hace saber:

1. Que en virtud de lo establecido en la Resolución número 2192/2022, de 22 de septiembre de 2022 del Área Municipal de Servicio a la Ciudadanía en la que se procede a la convocatoria de «III Certamen de Cuentos y Relatos sobre la Infancia y la Adolescencia, con motivo del Día Internacional de la Infancia», cuyo tenor literal a continuación se transcribe:

«Resolución en virtud de la cual se procede a la aprobación de las bases para la convocatoria del III Certamen de Cuentos y Relatos Sobre la Infancia y Adolescencia, con motivo del Día Internacional de la Infancia.

1.— *Fundamentos y objetivos.*

La escritura de cuentos y relatos es un recurso creativo, didáctico y educativo básico, a través del cual podemos transmitir símbolos, valores, roles y principios. Mediante la convocatoria de este certamen literario, la Delegación de Infancia del Ayuntamiento de Bormujos, pretende fomentar la escritura creativa de los y las menores de nuestra localidad, con el objetivo de sensibilizar formar a niños y niñas, y jóvenes a través de la literatura con el formato de cuento y relato.

Este certamen tiene su fundamento en la celebración del Día Internacional de la Infancia, instaurado por la ONU el 20 de noviembre de 1954, y el objetivo fundamental es hacer a los niños y niñas protagonistas de una jornada que en multitud de países se

festeja con diversos actos. Perseguimos sensibilizar a la infancia y a la adolescencia a quien va dirigido el mismo, sobre la importancia que tiene en los primeros años de nuestra vida el fomentar la fraternidad y la comprensión entre niños y niñas del mundo entero. Es por ello que animamos a toda la comunidad educativa de Bormujos, a padres y madres, al profesorado, pero sobre todo a los y las menores a tomar partido por esta iniciativa cultural que pretende, de igual modo, animarnos a indagar en los Derechos de la Infancia, para así conocerlos y desarrollarlos de una manera más eficaz.

Los niños y las niñas tienen su propia identidad, y les animamos a crear, desde su imaginario y sus deseos, un mundo en el que quieran vivir y de la forma en que lo quieran hacer, y por qué no, con una persona adulta de la mano.

#### 2.— Bases.

##### 2.1.— Premios a los relatos ganadores.

El presente certamen literario se estructura en tres categorías:

- 1.<sup>a</sup>: de 6 a 8 años.
- 2.<sup>a</sup>: de 9 a 12 años.
- 3.<sup>a</sup>: de 13 a 15 años.
- 4.<sup>a</sup>: de 16 años a 18 años.

En un intento de facilitar recursos tecnológicos, los premios de este concurso literario consistirán en una tablet para los ganadores de las categorías 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>, y un ordenador portátil para las 3.<sup>a</sup> y 4.<sup>a</sup> categoría.

Existe informe de fiscalización previa favorable por importe de 1.248,72 € emitido por el Sr. Interventor con fecha xx/09/2022.

##### 2.2.— Temática de las obras presentadas a concurso.

La temática será, desde un punto de vista de escritura creativa (cuento o relato), la visión que tienen los distintos participantes acerca del mundo que atañe a la infancia en cualquier parte del mundo.

#### 3.— Condiciones y requisitos para participar.

- Las obras presentadas deberán ser escritas en castellano.
- El ámbito geográfico de este certamen literario es local, y, por lo tanto, solo podrá participar en este certamen los y las menores de Bormujos, cuyas edades estén comprendidas entre los seis y dieciocho años.
- Cada autor/a podrá presentar un máximo de una obra en este certamen.
- La participación es personal y no serán admitidos a concurso relatos escritos por varios autores.
- Los trabajos consistirán en relatos cortos (no redacción), cuya extensión máxima será de 2 páginas escritas ordenador por una sola cara, en letra de tamaño 12 e interlineado doble. También serán admitidos a concurso aquellos cuentos y relatos que estén escritos a mano y que sean perfectamente legibles, siendo la extensión de los mismos de dos páginas de folio escritos por una sola cara. Estos relatos deben basarse en las premisas de igualdad, respeto, tolerancia y solidaridad en el ámbito de la infancia.
- Los relatos deben ser inéditos y originales. Los participantes garantizan que los relatos presentados al concurso son de su autoría y se hacen plenamente responsables de su contenido.
- Estos relatos serán empleados posteriormente al concurso para su difusión y posible publicación por parte de la Delegación Municipal convocante, y podrían ser publicación en diversos ámbitos de internet (página web del Ayuntamiento, y redes sociales de la Delegación de Infancia), por lo que el participante, y representante legal del menor, aceptan el derecho de difusión de su relato.
- La organización se reserva el derecho de descartar y excluir del concurso a su juicio, algunos de los relatos presentados en los siguientes casos:
  - Relatos que no cumplan con alguno de los requisitos de participación.
  - Relatos que no se adapten a la temática del Concurso.
  - Relatos que no reúnan el mínimo de requisitos de calidad técnica o artística a juicio de la organización.
  - Relatos que, por su contenido, pudieran resultar contrarios a los principios fundamentales de los Derechos de la Infancia.
  - Relatos que no cumplan con los objetivos expresos de este Concurso.
  - Relatos que hayan sido premiados en otros Concursos o hayan sido publicados en cualquier medio, o puedan ser plagio de otros escritos.

#### 4.— Forma de presentación de solicitudes y plazo.

La presentación de los relatos se realizará a través del correo electrónico a la dirección [delegaciondeinfanciabormujos@gmail.com](mailto:delegaciondeinfanciabormujos@gmail.com) con el asunto: «Relatos Infancia», o bien siendo entregados en mano a los tutores de los participantes en los distintos centros educativos.

- El plazo de presentación de obras está abierto desde la publicación de estas bases hasta el 11 de noviembre de 2022.
- La resolución y entrega del premio al relato ganador se publicará en las redes sociales del Ayuntamiento de Bormujos y serán comunicados a los ganadores de los mismos de manera personal.

#### 5.— Jurado.

El jurado está compuesto por personas expertas tanto en el mundo de la escritura como en temas de la Infancia y Adolescencia.

Las obras llegarán al jurado solamente identificadas con el título y la numeración otorgada por la organización. No podrá contener ningún dato de identificación de su autor/a, datos que serán entregados en el interior de un sobre cerrado en cuyo anverso será escrito el nombre del relato.

#### 6.— Criterios de valoración.

- Los criterios de valoración serán completamente subjetivos por elección del jurado.
- A posteriori, se comunicarán los aspectos que han sido valorados de los relatos ganadores.

#### 7.— Derechos de propiedad intelectual.

Los autores de los relatos seleccionados cederán, con la mera presentación de sus relatos al concurso, a título gratuito y durante un periodo de dos años, a favor del Ayuntamiento de Bormujos, los derechos de reproducción, comunicación, distribución, transformación y divulgación pública a efectos de exposición y divulgación mediante los soportes que se estimen oportunos, mencionando siempre el nombre del autor o autora.



En virtud de la cesión aquí recogida, el Ayuntamiento de Bormujos podrá ejercitar los derechos cedidos a través de los portales de Internet de los cuales sea titular o en cualquier otro medio de comunicación o publicación propio de terceros a fin de dar difusión a las obras galardonadas.

8.— *Protección de datos.*

Los participantes en el presente concurso aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción en el Concurso sean tratados de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La entrega de los datos personales exigidos para la inscripción en el Concurso es obligatoria para llevar a cabo la misma.

El usuario participante garantiza que los Datos Personales facilitados con motivo de la presente convocatoria son veraces y se hace responsable de comunicar a ésta cualquier modificación en los mismos.

9.— *Aceptación de las condiciones.*

La participación en este concurso implica la aceptación de las bases descritas en este documento

El incumplimiento de las bases del concurso podrá ser causa de desestimación. La organización queda facultada para resolver cualquier contingencia no prevista en estas bases. Las decisiones que se tomen en este sentido serán inapelables.

Por todo lo anterior resuelvo:

Primero.— Aprobar las bases para la convocatoria del III Certamen de Cuentos y Relatos sobre la Infancia y la Adolescencia con motivo del Día Internacional de la Infancia contenidas en la parte expositiva de la presente resolución.

Segundo.— Ordenar la publicación de anuncio en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Tercero.— Establecer el plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente hábil a la publicación de extracto de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla hasta el 11 de noviembre de 2022.

Cuarto.— Dar cuenta de la presente resolución a los centros educativos del municipio para su difusión y colaboración con el Certamen.

Quinto.— Dar cuenta a los Departamentos de Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Bormujos a 22 de septiembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Miguel Molina Haro.

6W-6626

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco José Toajas Mellado, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución del Tercer Teniente de Alcalde, núm. 2522 de fecha 11 de octubre de 2022, se sirvió aprobar las listas de admitidos/as y excluidos/as definitivas, composición del tribunal y fecha de celebración de la fase de oposición para la selección de una plaza de Técnico/a de Recursos Humanos y una plaza de Inspector/a Notificador/a de Comercio, vacantes en la plantilla de funcionarios/as por promoción interna, integrantes de la oferta pública de empleo 2018, de acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y teniendo en cuenta las competencias que le han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto núm. 2400, de 8 de noviembre de 2022 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 264, de 15 de noviembre de 2021), por la que se resuelve lo siguiente:

Primero. Aprobar las listas definitivas de admitidos y excluidos, que a continuación se indican:

Admitidos/as plaza de Técnico de Recursos Humanos.

Apellidos y nombre	DNI
Espada Repullo Alfonso	28****45B

Excluidos/as plaza de Técnico de Recursos Humanos.

— Ninguno/a.

Admitidos/as plaza de Inspector/a Notificador/a de Comercio.

Apellidos y nombre	DNI
Marchena Alonso María Dolores	52****63L

Excluidos/as plaza de Inspector/a Notificador/a de Comercio.

— Ninguno/a.

Segundo. Se nombra a los titulares y suplentes del Tribunal calificador para la plaza de un/a Técnico/a de Recursos Humanos, conforme a la base sexta de la convocatoria, que queda como sigue:

Presidente:

Don Ángel Ramón Caro López, empleado de este Ayuntamiento.

Suplente: Don Oscar Raúl Arroyo Ramón, empleado de este Ayuntamiento.

Vocales:

Titular: Don Francisco Álvarez Otero, empleado de este Ayuntamiento.

Suplente: Pablo Pedrosa Aguilar, empleado de este Ayuntamiento.

Titular: Doña María Dolores Marchena Alonso, empleada de este Ayuntamiento.

Suplente: Don José Manuel Román Coto, empleado de este Ayuntamiento.

Titular: Don Andrés Luis de la Villa Vergara, empleado de este Ayuntamiento.

Suplente: Juan Pablo Martín Ponce, empleado de este Ayuntamiento.

Titular: Doña Rosario Rodríguez Díez, empleada de este Ayuntamiento.

Suplente: Don Esther Román Hurtado, empleada del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

## Secretaría:

Doña Eloisa Mateos Vázquez, Secretaria General interina de este Ayuntamiento.  
Suplente: Doña Antonia María Fernández Rodríguez, funcionaria de este Ayuntamiento.

Tercero. Se nombra a los titulares y suplentes del Tribunal calificador para la plaza de un/a Inspector/a Notificador/a de Comercio, conforme a la base sexta de la convocatoria, que queda como sigue:

## Presidente:

Don Alfonso Espada Repullo, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Don José Manuel Román Coto, empleado de este Ayuntamiento.

## Vocales:

Titular: Don Francisco Álvarez Otero, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Pablo Pedrosa Aguilar, empleado de este Ayuntamiento.  
Titular: Don Agustín Domínguez Infante, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Doña Vicenta Beato Becerra, empleada de este Ayuntamiento.  
Titular: Don Andrés Luis de la Villa Vergara, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Juan Pablo Martín Ponce, empleado de este Ayuntamiento.  
Titular: Doña Rosario Rodríguez Díez, empleada de este Ayuntamiento.  
Suplente: Doña Cristina Espada Pérez, empleada de este Ayuntamiento.

## Secretaría:

Doña Eloisa Mateos Vázquez, Secretaria General interina de este Ayuntamiento.  
Suplente: Doña Antonia María Fernández Rodríguez, funcionaria de este Ayuntamiento.

Cuarto. La fase de oposición de la plaza de Técnico/a de Recursos Humanos se celebrará el día 15 de noviembre a las 10 horas en la Sala de Junta de Gobierno de este Ayuntamiento.

Quinto. La fase de oposición de la plaza de Inspector/a Notificador/a de Comercio se celebrará el día 22 de noviembre a las 10 horas en la Sala de Junta de Gobierno de este Ayuntamiento.

Sexto. Publicar la lista de admitidos y excluidos definitiva, la composición del tribunal calificador y celebración de la fase de oposición, en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se pone en conocimiento a los efectos legales pertinentes.

En Las Cabezas de San Juan a 11 de octubre de 2022.—El Alcalde, Francisco José Toajas Mellado.

36W-6611

## LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco José Toajas Mellado, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución del Tercer Teniente de Alcalde, núm. 2521, de fecha 11 de octubre de 2022, se sirvió aprobar las listas de admitidos/as y excluidos/as definitivas, composición del tribunal y fecha de celebración de la fase de oposición para la selección de dos plazas de Administrativos/as, vacantes en la plantilla de funcionarios/as por promoción interna, integrantes de la oferta pública de empleo 2021, de acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y teniendo en cuenta las competencias que le han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto núm. 2400 de 8 de noviembre de 2022 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 264, de 15 de noviembre de 2021), por la que se resuelve lo siguiente:

Primero. Aprobar las listas definitivas de admitidos y excluidos, que a continuación se indican:

## Admitidos/as.

Apellidos y nombre	DNI
Pozo Arenilla María Francisca	27****07P
Fernández Rodríguez Antonia María	48****88A

## Excluidos/as.

— Ninguno/a.

Segundo. Se nombra a los titulares y suplentes del Tribunal calificador, conforme a la base sexta de la convocatoria, que queda como sigue:

## Presidente:

Don Ángel Ramón Caro López, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Don Óscar Raúl Arroyo Ramón, empleado de este Ayuntamiento.

## Vocales:

Titular: Don Francisco Álvarez Otero, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Pablo Pedrosa Aguilar, empleado de este Ayuntamiento.  
Titular: Don Agustín Domínguez Infante, empleado de este Ayuntamiento.  
Suplente: Don José Antonio Quintana Pozo, empleado de este Ayuntamiento.  
Titular: Don María Dolores Marchena Alonso, empleada de este Ayuntamiento.  
Suplente: Juan Pablo Martín Ponce, empleado de este Ayuntamiento.  
Titular: Doña Vicenta Beato Becerra, empleada de este Ayuntamiento.  
Suplente: Doña Cristina Espada Pérez, empleada de este Ayuntamiento.

## Secretaría:

Doña Eloisa Mateos Vázquez, Secretaria General interina de este Ayuntamiento.  
Suplente: Don Juan Antonio Román Guijo, funcionario de este Ayuntamiento.

Tercero. La fase de oposición se celebrará el día 14 de diciembre a las 10 horas en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar la lista de admitidos y excluidos definitiva, la composición del tribunal calificador y celebración de la fase de oposición, en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se pone en conocimiento a los efectos legales pertinentes

En Las Cabezas de San Juan a 11 de octubre de 2022.—El Alcalde, Francisco José Toajas Mellado.

36W-6615

## CAMAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial, de fecha 27 de julio de 2022, aprobatorio de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Camas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO COMO PRESTACIÓN BÁSICA DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Comunidad Autónoma de Andalucía el Servicio de Ayuda a Domicilio estaba regulado por la Orden de la Consejería de Asuntos Sociales de 22 de octubre de 1996, que configura este servicio como prestación básica de los servicios sociales comunitarios, definidos en la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los mismos.

Tras la aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, se prima la atención de la persona en su propio hogar, siendo muy importante el Servicio de Ayuda a Domicilio regulado en el artículo 23 de la citada Ley.

Ante las dos modalidades del Servicio se aprueba la Orden de 15 de noviembre de 2007 («BOJA» 231 de 23 de noviembre de 2007), con las modificaciones operadas por las sucesivas Órdenes dictadas en la materia y, en concreto, las contenidas en la Orden de 21 de marzo de 2012, publicada en «BOJA» núm. 65, de 3 de abril de 2012), por la que se Regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, unificando en la misma Orden, la Ayuda a Domicilio como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, reconociendo también las diferencias entre ambas, fundamentalmente en el acceso y financiación del Servicio. La aprobación de una nueva para el ámbito de los Servicios Sociales, Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (BOJA 248 de 29 diciembre de 2016) donde se regulan las Prestaciones Garantizadas en el artículo 42.2. Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales apartado H y J. Y por otro lado la resolución de 10 de julio de 2018 se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas auxiliares de ayuda a domicilio.

Esta Ordenanza regula el funcionamiento y acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Camas.

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Camas como prestación básica de los servicios sociales comunitarios en el ámbito del sistema público de servicios sociales y del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Artículo 2. *Definición.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Artículo 3. *Destinatarias y destinatarios.*

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que estén empadronados en el municipio de Camas.

Artículo 4. *Finalidad.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

Artículo 5. *Objetivos.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.

- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

#### Artículo 6. *Características.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

- Público: Su titularidad es pública, y su organización y funcionamiento corresponden al Ayuntamiento de Camas.
- Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
- Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.
- Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
- Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

### CAPÍTULO II

#### *Prestación del Servicio*

#### Artículo 7. *Criterios para la prescripción.*

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Grado y nivel de dependencia reconocido en la resolución emitida por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales. En todo caso será obligatorio haber solicitado o solicitar en ese momento el reconocimiento de grado de dependencia.
- Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- Situación social previa valoración de la red de apoyo de la persona.
- Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

#### Artículo 8. *Acceso.*

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

##### — ACCESO DIRECTO:

Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

##### — ACCESO INDIRECTO:

No tener reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida, no corresponderle la efectividad del derecho a la prestación de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y haberle sido prescrito el servicio por el Trabajador/a Social Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio. En casos excepcionales, se podrán compatibilizar ambos servicios.

La prescripción del servicio se efectuará mediante procedimiento reglado en la presente Ordenanza y siguiendo los correspondientes instrumentos de gestión del servicio aprobados por la misma. En este supuesto se valorarán las circunstancias previstas en el baremo del Anexo I, de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la ponderación de las siguientes circunstancias: capacidad funcional, situación socio-familiar y redes de apoyo, situación de la vivienda habitual, situación económica y otros factores.

En caso de extrema y urgente necesidad, suficientemente justificada, se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio a propuesta de el/la Trabajador/a Social Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

#### Artículo 9. *Intensidad del servicio.*

– Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se utilizará el término horas de atención mensual, que es el módulo asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.

– La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra a) del artículo 8.1 de esta Ordenanza estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, que deberá ajustarse a los intervalos previstos en el Anexo II (Orden de 15 de noviembre de 2007 por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

– La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra b) del artículo 8.1 de esta Orden estará en función de la prescripción de los respectivos Servicios Sociales Comunitarios y, en cualquier caso, tendrá carácter transitorio.

#### Artículo 10. *Actuaciones básicas.*

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- a) Actuaciones de carácter doméstico.
- b) Actuaciones de carácter personal.

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Artículo 11. *Actuaciones de carácter doméstico.*

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

1. Relacionadas con la alimentación:
  - 1.a. Preparación de alimentos en el domicilio.
  - 1.b. Servicio de comida a domicilio.
  - 1.c. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
2. Relacionados con el vestido:
  - 2.a. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  - 2.b. Repaso y ordenación de ropa.
  - 2.c. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  - 2.d. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.
3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
  - 3.a. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
  - 3.b. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Artículo 12. *Actuaciones de carácter personal.*

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

1. Relacionadas con la higiene personal:
  - 1.a. Planificación y educación en hábitos de higiene.
  - 1.b. Aseo e higiene personal.
  - 1.c. Ayuda en el vestir.
2. Relacionadas con la alimentación:
  - 2.a. Ayuda o dar de comer y beber.
  - 2.b. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
3. Relacionadas con la movilidad:
  - 3.a. Ayuda para levantarse y acostarse.
  - 3.b. Ayuda para realizar cambios posturales.
  - 3.c. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
4. Relacionadas con cuidados especiales:
  - 4.a. Apoyo en situaciones de incontinencia.
  - 4.b. Orientación temporo-espacial.
  - 4.c. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
  - 4.d. Servicio de vela.
5. De ayuda en la vida familiar y social:
  - 5.a. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
  - 5.b. Apoyo a su organización doméstica.
  - 5.c. Actividades de ocio dentro del domicilio.
  - 5.d. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  - 5.e. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
6. Otras actuaciones. Las tareas antes mencionadas no tienen carácter limitativo, pudiendo ordenarse por los técnicos municipales la prestación de otras, dentro del objeto del contrato. Y, en cualquier caso, adaptadas a las prestaciones que en este ámbito se prevean en la Ley de Dependencia.

### CAPÍTULO III

#### *Derechos y deberes*

Artículo 13. *Derechos.*

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

1. Ser respetadas y tratadas con dignidad.
2. La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos Digitales.
3. Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
4. Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
5. Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
6. Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

7. Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
8. Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
9. Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

#### Artículo 14. *Deberes.*

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

1. Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
2. Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
3. Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
4. Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
5. Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
6. Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
7. No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
8. Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

### CAPÍTULO IV

#### *Organización y funcionamiento*

#### Artículo 15. *Gestión del servicio.*

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia del Ayuntamiento de Camas que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta.

2. El procedimiento de adjudicación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en caso de ser gestionado de forma indirecta, se realizará mediante cualquiera de las formas de contrato que posibilite la legislación vigente, sin que en ningún caso ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y el personal de la entidad prestadora del servicio. Esta deberá contar durante la prestación del mismo con personal suficiente y con la cualificación y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas, así como con una póliza de seguros que cubra las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones. Asimismo, deberá cumplir la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales e implantación de sistemas de gestión de calidad en la atención de las personas usuarias. Asimismo, deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales conforme a lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, así como el personal que las desarrolle, corresponderán al Ayuntamiento de Camas.

#### Artículo 16. *Procedimiento.*

1. Se establecen tres procedimientos diferentes de conformidad con las formas de acceso establecidas en el artículo 8.

##### A) Procedimiento directo:

Procedimiento de concesión derivado de la aprobación del Programa Individual de Atención, y reconocimiento de la situación de dependencia en virtud de resolución dictada por la Junta de Andalucía. En estos casos, una vez notificada la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención al Ayuntamiento de Camas, en la que se prescribe el Servicio de Ayuda a Domicilio, se seguirá el siguiente procedimiento:

Por parte de la Concejalía competente se dará traslado de la resolución al Centro Municipal de Servicios Sociales, al objeto de que se presten los servicios prescritos, conforme a lo establecido en la resolución, suscribiendo el documento de compromisos de la persona usuaria. Una vez determinada la fecha de inicio se comunicará al órgano competente de la Administración autonómica.

##### B) Procedimiento ordinario o procedimiento de concesión como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios:

###### 1 — Inicio.

El procedimiento para la concesión podrá iniciarse a instancia de parte o de oficio:

- Si se inicia a instancia de parte las solicitudes se presentarán en el Registro General. Dichas solicitudes irán firmadas por la persona solicitante o representante.
- Si se inicia de oficio, en su tramitación deberán exigirse los requisitos y circunstancias documentales fijados en esta Ordenanza. En este caso se redactará una diligencia de iniciación del procedimiento, reseñando las circunstancias que lo motivan. Las solicitudes deberán acompañarse en este procedimiento ordinario de la siguiente documentación:
  - Documento que acredite la identidad (DNI, NIE o pasaporte) de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
  - Fotocopia del Libro de Familia (si hay menores en la unidad de convivencia).
  - Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia.
  - Declaración responsable o copia acreditativa de haber solicitado el reconocimiento del grado de dependencia.
  - Justificante de Rendimientos bancarios.
  - Autorización al Ayuntamiento de Camas para la obtención de los datos obrantes en otras administraciones y, en especial, en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Gerencia Territorial del Catastro, Consejería de Economía y Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social, con el único objeto de tramitar el procedimiento de concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio.
  - Declaración responsable conforme a modelo.
  - Fotocopia de documento de asistencia sanitaria de la persona solicitante.
  - En caso de personas con discapacidad: certificado acreditativo.
  - En caso de personas en situación de dependencia: resolución de grado.
  - Informe médico que acredite la enfermedad alegada, en su caso.

Asimismo, la persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

## 2 — Subsanación de documentación.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente o no se acompaña alguno de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación 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 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3 — Tramitación y valoración.

Una vez cumplimentada la solicitud y junto con la documentación requerida en el apartado 1.º, u otra que pudiera solicitarse a criterio técnico, será valorada por una Trabajadora Social o Trabajador Social, quien emitirá un informe-valoración. Para ello se aplicará el baremo que figura en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, al objeto de determinar la prioridad en el acceso.

En cualquier caso, sólo se concederá el servicio en situaciones que superen los 50 puntos o, en su defecto, que acumulen más de 30 puntos en la situación socio-familiar y de 4 puntos en el apartado de capacidades.

a) El informe-valoración se elaborará por escrito proponiendo la concesión o la denegación del servicio.

— En el primer caso se especificará:

- Datos de identificación de la persona solicitante.
- Datos de identificación de la unidad convivencial.
- Descripción de la problemática en función de la prescripción del servicio (situación de socio-familiar, situación de salud y situación económica).
- Motivos por los que se prescribe el servicio.
- Motivación, en su caso, de la necesidad de prestar el servicio de ayuda a domicilio en sábados, festivos o fuera del horario previsto de forma general en el artículo 20.
- Puntos del baremo de valoración, si procede. Dicho informe se acompañará de:

a.1. Ficha de datos de la prestación, en la que constarán los siguientes datos:

- Tareas a desarrollar.
- Días de la semana.
- Horas semanales.
- Horas totales.
- Porcentaje de participación de la persona usuaria en el coste del servicio, en su caso.

a.2. Compromisos de la persona usuaria. Este documento recoge las contraprestaciones particulares del usuario y las generales recogidas en esta Ordenanza a las que se compromete el interesado o interesada, entre las que se incluye el porcentaje de participación en el coste del servicio. Siempre estará firmado por la persona interesada y el trabajador o trabajadora social.

b) En caso de proponer la denegación se especificará el motivo o motivos que la originan.

## 4 — Resolución.

Los informes de valoración serán remitidos a la Concejalía competente que resolverá a la vista de este informe y de aquellos otros que se estimasen oportunos. Se dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiese sido completada la documentación preceptiva, según lo dispuesto en el artículo 16. B) 1 y 2 de la presente Ordenanza. La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo deberá ser notificada al solicitante y recogerá:

- La concesión o denegación de la prestación solicitada.
- Las causas de denegación en su caso.

Si la prestación es concedida se indicará:

- Tareas a desarrollar.
- Periodicidad: días / semana.
- Horas semanales.
- Puntos del baremo de valoración.
- Porcentaje de participación económica de la persona usuaria en el coste del servicio, en su caso, según la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente.
- Periodo de duración del servicio a contar desde la fecha de inicio efectivo, con la advertencia de que en caso de que no exista consignación presupuestaria suficiente, la eficacia de la resolución quedará demorada hasta la existencia de fondos que permitan el inicio de la prestación.

Si transcurridos tres meses no hubiera resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada conforme al artículo 25.1.a) de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## C) Procedimiento excepcional.

En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. Esta situación se considerará siempre y cuando al aplicar el baremo se obtenga, como mínimo, 21 puntos en el apartado de capacidad funcional y 35 puntos en el de situación socio-familiar, redes de apoyo. Resultará aplicable a otras situaciones coyunturales y extraordinarias que se puedan considerar urgentes tales como las de enfermos terminales, víctimas de accidentes o convalecencias posthospitalarias. La duración máxima del servicio por urgencia social será de seis meses. En estos casos se emitirá un informe por la Dirección del Centro de Servicios Sociales Comunitarios competente en el que se reflejará lo dicho anteriormente, así como los datos necesarios para la inmediata prestación del servicio.

Por la Alcaldía-Presidencia, que podrá delegar esta competencia en la Concejalía competente, a la vista de la propuesta efectuada, se dictará Decreto concediendo provisionalmente el servicio en los mismos términos contemplados en el apartado B).4 del presente artículo. El decreto de concesión del servicio por razones de extrema y urgente necesidad se notificará a la persona interesada. Se requerirá a la persona interesada, o a su representante, para que aporte la totalidad de los documentos establecidos en el apartado B) de

este artículo, a fin de tramitar el servicio conforme al procedimiento ordinario. En caso de que la persona interesada presente dificultades especiales para reunir la documentación preceptiva requerida para la concesión ordinaria del servicio, por deterioro físico o psíquico, los servicios municipales, previa autorización de la persona interesada o su representante, recabarán de oficio de las administraciones públicas competentes la remisión de la documentación oportuna para resolver el expediente conforme al procedimiento ordinario. Asimismo, y en el caso de que aparezcan posteriormente circunstancias sobrevenidas, desconocidas inicialmente para el Centro de Servicios Sociales competente, y que determinen la desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión inmediata del servicio, podrá proponerse a la Concejalía competente que dicte resolución ordenando el cese del servicio, sin perjuicio de que sigan los trámites para la valoración mediante el procedimiento ordinario.

Artículo 17. *Recursos humanos.*

El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por trabajadoras/es sociales y auxiliares de ayuda a domicilio.

Artículo 18. *Trabajadores/a Sociales, Coordinador/a del Servicio.*

Este personal tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

1. Respecto a la persona usuaria, en cada caso:
  - 1.a. Estudiar y valorar la demanda.
  - 1.b. Elaborar el diagnóstico.
  - 1.c. Diseñar un proyecto de intervención adecuado.
  - 1.d. Programar, gestionar y supervisar en cada caso.
  - 1.e. Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
  - 1.f. Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.
  - 1.g. Facilitarle información y asegurar, de forma integral, la atención que precise a través de su profesional de referencia.
2. Respecto al servicio:
  - 2.a. Intervenir en la programación, gestión y supervisión del servicio.
  - 2.b. Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
  - 2.c. Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones del voluntariado en relación al servicio.
  - 2.d. Coordinar el servicio con el resto de recursos de la Red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.

Artículo 19. *Auxiliares de Ayuda a Domicilio.*

1. Son las personas encargadas de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las tareas propuestas por los trabajadores y las trabajadoras sociales del Ayuntamiento de Camas. Estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria establecida por la normativa vigente.
2. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:
  - 2.a. Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
  - 2.b. Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
  - 2.c. Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
  - 2.d. Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
  - 2.e. Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
  - 2.f. Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
  - 2.g. Articular conjuntamente con la empresa adjudicataria del servicio un sistema de organización que permita el control y seguimiento de las tareas realizadas a la persona usuaria en el domicilio.

Artículo 20. *Financiación.*

El Servicio se financiará a través de las diversas administraciones: estatal, autonómica, provincial y local así como con las aportaciones de los usuarios a través del precio público del servicio.

Esta financiación está regulada mediante la normativa autonómica vigente.

Artículo 21. *Horarios.*

1. El horario en que se prestarán los servicios citados a cada beneficiario, lo determinará la Delegación de Servicios Sociales de este Ayuntamiento, debiendo comunicarse cualquier incidencia.
2. El servicio habrá de ser prestado en horario de mañana y tarde de lunes a domingo, ambos inclusive.
3. Bajo ningún concepto se realizarán cambios en el horario individual establecido sin previa consulta de autorización del Técnico responsable de Servicios Sociales .
4. La prestación del servicio se ajustará al siguiente horario:
  - 4.1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tarde. No puede cubrir situaciones que requieran atención continuada durante todo el día.
  - 4.2. Los Servicios de Ayuda a Domicilio comprendidos en los apartados 2 y 3 del artículo 11 de la presente Ordenanza se prestarán, con carácter general, de lunes a viernes de 7 a 22 horas.
  - 4.3. El horario de atención será preferentemente diurno, con un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria.
  - 4.4. La franja de 7:00 a 10:30 horas se destinará de forma prioritaria a la prestación de servicios de cuidado personal (actividades básicas de la vida cotidiana) tales como levantarse, afeitarse, ducharse o bañarse, caminar por la casa, vestirse, calzarse, peinarse, comer, bajar y subir escaleras, comenzándose por el aseo en el caso de personas usuarias que deben acudir a Unidad de Estancia Diurna, así como en otros casos en que así se valore por el/la técnico/a responsable, en coordinación con la empresa.



- 4.5. En los servicios con varias intervenciones diarias de cuidados personales, las franjas de 13:00 a 15:00 horas y de 19:30 a 22:00 horas se destinarán igualmente de forma prioritaria a la prestación de estos servicios en los mismos casos que en el apartado anterior.
- 4.6. A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescrito servicio de comida a domicilio como una actuación de carácter doméstico relacionada con la alimentación consistente en la entrega en su domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención. Esta hora de atención no será contabilizada como una de las tres fracciones diarias a que se refiere el párrafo anterior.
- 4.7. En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados, domingos y festivos, siempre y cuando concurren conjuntamente las siguientes circunstancias:
  - Que sea para cobertura de tareas de carácter personal.
  - Estar reconocidos como Grandes Dependientes Grado III de la Ley 39/2006; o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y que cuenten con unos niveles de autonomía baremados equivalentes a los grados indicados a efectos de su incorporación al servicio municipal.
  - Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.
- 4.8. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, en casos de extrema necesidad a valorar conforme al criterio técnico del personal municipal, no resultará necesario que concurren los tres requisitos .

#### Artículo 22. *Revisión.*

1. La prestación del servicio podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de oficio por los Servicios Sociales Comunitarios o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.
2. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión y extinción del mismo.

### CAPÍTULO V

#### *Régimen de suspensión y extinción*

#### Artículo 23. *Suspensión.*

La prestación del servicio se suspenderá por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Ausencia temporal del domicilio, de conformidad con lo previsto en la normativa de desarrollo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.
2. Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
3. Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14 de la presente Orden.
4. Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio.

#### Artículo 24. *Procedimiento de suspensión.*

Respecto a las circunstancias descritas en el artículo anterior se distinguirá entre aquellas personas que acceden al servicio según el artículo 8.1.a u 8.1.b y 8.2 de esta Ordenanza. En el primer caso, constatada la causa que da lugar a la suspensión se trasladará a la Administración Autónoma para que proceda a realizar la tramitación correspondiente. En el caso de personas beneficiarias del servicio como prestación básica (artículo 8.1.b y 8.2): Para las circunstancias 2 y 3 del artículo anterior se procederá de la siguiente forma:

- Producido el hecho mencionado, se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada, concediéndole trámite de audiencia en el plazo de diez días.
- Realizado dicho trámite, y de apreciarse la concurrencia de alguna de estas circunstancias, por parte de la Concejalía competente se dictará resolución declarando la suspensión temporal del servicio.
- Desaparecida la circunstancia determinante de la suspensión:
  - La persona interesada o su representante legal, podrá solicitar la reanudación del servicio. En este caso y si fuera necesario, se realizará una nueva valoración.
  - Los servicios técnicos competentes podrán proponer de oficio la reanudación cuando tengan conocimiento de que ha cesado el motivo de la suspensión.

En caso de incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en esta Ordenanza, la suspensión se acordará con ocasión de la incoación del procedimiento sancionador, para lo cual se requerirá la previa tramitación de procedimiento sancionador en el que deberán evacuarse los siguientes trámites:

- Informe emitido por el/la Trabajador/a Social del Centro de Servicios Sociales competente, dando cuenta del incumplimiento puntual presuntamente cometido.
- Trámite de audiencia por un plazo de diez días.
- Transcurrido el plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, la Concejalía competente resolverá a propuesta la persona instructora.
- La sanción de suspensión no podrá ser superior a seis meses, salvo en los supuestos previstos en los artículos siguiente relativos a la extinción definitiva del servicio. Tras la misma, el servicio podrá ser solicitado nuevamente; tramitándose, en su caso, un nuevo procedimiento. En caso de que el deber incumplido se refiriera al impago de la aportación de la persona usuaria se mantendrá la suspensión del servicio hasta que se proceda al pago de lo adeudado y cómo máximo durante seis meses.

#### Artículo 25. *Extinción.*

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá por algunas de las siguientes circunstancias:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal. La renuncia del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado de resolución del Plan Individual de Atención implica la renuncia al acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica.
3. Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
4. Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
5. Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14 de la presente Orden.
6. Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Artículo 26. *Procedimiento de extinción.*

1. La extinción del servicio para las personas cuyo acceso a la prestación vino determinada por lo dispuesto en el artículo 8, letra a) de este Ordenanza, es competencia de la Administración Autonómica. Desde los Servicios Sociales Comunitarios se comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el hecho causante que, en su caso, pudiera dar lugar a la extinción del servicio a fin de que tramite el procedimiento administrativo.

2. Para el resto de la población usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio se seguirá el siguiente procedimiento: En los casos a que se refiere el art. 25 en sus apartados 3, 4, 5 y 6 reseñados anteriormente, la extinción en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará previa instrucción de expediente conforme al siguiente procedimiento:

- Informe emitido por el/la Trabajador/a Social del Centro de Servicios Sociales competente, dando cuenta de la infracción presuntamente cometida.
- Trámite de audiencia por un plazo de diez días.
- Trascendido el plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, la Concejalía competente resolverá. Contra la sanción impuesta, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos, de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

*Disposición final.*

La presente Ordenanza Municipal entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento, al día siguiente de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, y una vez transcurrido el plazo que prevé el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

En Camas a 3 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Ávila Muñoz.

34W-6640

CANTILLANA

Mediante resolución de Alcaldía n.º 1224/2022, de 29 de septiembre, ha sido aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas correspondiente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Limpiador/a de Dependencias Municipales, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo E, mediante el sistema de oposición, en turno libre, en los términos siguientes:

Primero. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

*Aspirantes admitidos:*

N.º orden	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
1	Abad	Gago	María del Valle	***6965**
2	Almansa	Rejo	Verónica	***3973**
3	Álvarez	González	Susana	***0610**
4	Aragón	Martín	Azahara	***3539**
5	Aranda	González	Ana	***1921**
6	Baena	Arroyo	Gloria	***7394**
7	Baena	Arroyo	Inmaculada	***7394**
8	Baena	Arroyo	María del Mar	***5370**
9	Barrera	Gavilán	Elisabet	***2266**
10	Belloso	Ariza	Rocío	***1544**
11	Bueno	Martín	Alejandro	***8970**
12	Campos	Delgado	José	***3016**
13	Cano	Gómez	María del Carmen	***5190**
14	Cantón	Apresa	María Montserrat	***3728**
15	Carrero	Vega	María del Carmen	***0973**
16	Carron	González	María Luz	***0750**
17	Castillo	García	María Dolores	***0732**
18	Contreras	Hernández	Carmen María	***4565**
19	Cordero	Mairena	Manuel	***0888**
20	Corriente	Delgado	Marta	***3625**
21	Corriente	Merino	Ana	***2398**
22	Crespillo	Marchena	Delia Soledad	***0531**
23	Cruz	Moya	María Mercedes	***2132**
24	Cueto	Castilla	María Carmen	***2837**
25	De los Santos	López	María Dolores	***3208**
26	Domínguez	Lepe	José María	***0884**
27	Escalona	Cinta	Esperanza	***1191**
28	Escribano	Gómez	Verónica	***0127**
29	Espinosa	Casado	Emilia	***0975**
30	Espinosa	Espinosa	Gema	***3569**
31	Esteban	Martínez	María del Carmen	***9420**

<i>N.º orden</i>	<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>
32	Esteban	Moreno	María Dolores	***6951**
33	Fernández	Fejoo	María Carmen	***9134**
34	Fernández	Molero	María Dolores	***9084**
35	Fernández	Molero	Pastora Rocío	***3855**
36	Fernández	Sánchez	Celia	***1670**
37	Ferrer	Moncayo	María Teresa	***3126**
38	Fonseca	Hernández	Asunción	***8942**
39	Gallego	Tejeiro	Alberto José	***2468**
40	García	Arroyo	Cristóbal Adelardo	***4801**
41	García	Campos	Raquel	***4039**
42	García	Fernández	Noelia	***3863**
43	García	Fernández	Raquel	***3863**
44	García	López	José	***7347**
45	Gómez	Carrasco	Carmen Celestina	***3473**
46	Gómez	Fernández	Yolanda	***0562**
47	Gómez	Ruiz	María Dolores	***1309**
48	Gómez	Fernández	Minerva	***0563**
49	González	Barrios	Elisabeth	***1435**
50	González	Expósito	José Alberto	***8494**
51	Granado	Granero	Raquel	***7805**
52	Hera	López	Antonia María	***2884**
53	Hera	López	Natividad	***2881**
54	Hernández	Burgos	Elizabeth Asunción	***1021**
55	Hernández	Ortega	Francisco Manuel	***9033**
56	Hidalgo	Delgado	Rosa María	***1539**
57	Hurtado	Plaza	Yésica Pastora	***0770**
58	Jiménez	Esteban	María José	***0495**
59	Lafita	Guzmán	María Teresa	***0624**
60	Lagares	Carrero	Virginia	***2206**
61	López	Reina	María del Carmen	***0731**
62	López	Sánchez	Marta	***4999**
63	López	Santiago	Soledad	***8863**
64	López	Ubri	José Manuel	***0653**
65	López	Sánchez	Pastora	***7986**
66	Lora	Núñez	Manuel Sebastián	***2972**
67	Lozano	Suárez	Mercedes	***3368**
68	Maqueda	Rincón	Rosa	***0057**
69	Medrano	Hidalgo	Raúl	***0128**
70	Mendoza	Fernández	Isabel María	***2369**
71	Montalbo	Hera	Ana Asunción	***1493**
72	Montero	Saponi	Eduardo	***5728**
73	Morales	Gil	Herminia	***2516**
74	Moreno	González	Rafael	***4216**
75	Moya	Pérez	Manuel	***8693**
76	Muñoz	Cuenca	Francisco José	***8940**
77	Murcia	Durán	Francisca	***2863**
78	Ortega	Palomo	Daniel	***2732**
79	Palma	Barrera	María Ángeles	***8895**
80	Palma	Campos	Manuela Pastora	***7040**
81	Peña	Ávila	José Luis	***1071**
82	Peral	Pueyo	Natividad del Carmen	***5656**
83	Pérez	Pérez	María Macarena	***0588**
84	Pérez-Calderón	Russi	María Dolores	***2313**
85	Pino	Gómez	José	***3499**
86	Pozo	Morales	Adán Javier	***4636**
87	Quevedo	Domínguez	Pastora	***2866**
88	Ramírez	Molina	Esmeralda	***0144**
89	Rebagliati		Marina Beatriz	***5526**
90	Rivero	Ortiz	Antonio Jesús	***6348**

N.º orden	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
91	Rodríguez	Fernández	Manuel	***5696**
92	Rodríguez	Moreno	José Antonio	***3593**
93	Rodríguez	Ruiz	Carlos	***3201**
94	Romero	Perera	Carlos	***2095**
95	Salguero	Heredia	María Asunción	***7882**
96	Sánchez	Reina	María del Mar	***1414**
97	Serrano	Romero	Francisco	***2125**
98	Tabares	Restrepo	María Eugenia	***0767**
99	Tey	Millán	Marina	***7730**
100	Tirado	Barrera	Pastora María	***3593**
101	Vázquez	Ruiz	Virginia	***5553**
102	Yerga	López	Antonio	***4867**

## Aspirantes excluidos:

N.º orden	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI	Causas de exclusión
1	Alcaide	Fernández	Ángela	***1088**	4
2	Algeciras	Sivianes	María del Mar	***9308**	2
3	Barbero	Morales	Ana María	***3642**	2
4	Barrera	Barrera	Matilde	***6883**	3
5	Campos	Díaz	Cristina Elvira	***4516**	2
6	Carmona	Gallardo	María José	***7360**	1
7	Carrero	Vega	María del Mar	***0973**	2
8	Castillo	López	María del Carmen	***2120**	4,5,6
9	Dorado	Barrero	Noelia	***4464**	7
10	Falcón	Pineda	Eduardo	***2348**	1
11	Fernández	González	Yésica	***1590**	2
12	García	Ubri	María Desiré	***9572**	2
13	González	Barrios	Rocío	***1435**	2
14	Hans	Silva	Juan Manuel	***0167**	1
15	Jiménez	Esteban	Rocío	***0495**	2
16	López	Sánchez	Inmaculada	***4786**	2
17	Lozano	Peña	Ana Rosario	***9604**	1
18	Lucena	Plaza	Eva María	***0028**	2
19	Martín	Hernández	Esther	***1390**	4
20	Martínez	García	Felisa	***0485**	2
21	Murillo	Lucena	Francisco José	***7847**	8
22	Núñez	Rubio	Francisca	***5967**	2
23	Palenciano	Herrerías	María del Carmen	***3412**	2
24	Postigo	Lucena	Sonia	***5075**	2,4,6
25	Reina	Rodríguez	Ana Belén	***2382**	1
26	Rodríguez	Moreno	Raúl	***3593**	2
27	Romero	Rodríguez	María José	***3502**	1

## Causas de exclusión

1	DNI no aportado o no válido (caducado, incompleto o ilegible).
2	No aporta titulación requerida según las bases de la convocatoria.
3	No aporta solicitud según modelo oficial (Anexo 2 de las bases de la convocatoria).
4	No aporta Autoliquidación IRPF 2021 para la exención de tasas.
5	No aporta informe de periodos de inscripción SAE para la exención de tasas.
6	No aporta informe de rechazos SAE para la exención de tasas.
7	No aporta justificante del pago de tasas o de los motivos de exención de tasas.
8	Justificante de pago de tasas no válido (cantidad errónea o fuera de plazo).

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedecantillana.dipusevilla.es>), y en el tablón de anuncios municipal.

Tercero. Los aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, la sede electrónica y en el tablón de anuncios para formular reclamaciones o subsanar defectos.

En Cantillana a 29 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

## CANTILLANA

Se hace pública para general conocimiento la resolución de Alcaldía núm. 1212/2022, de 27 de septiembre de 2022, que literalmente dice así:

Asunto: «Nombramiento de doña María Ángeles Pineda Correa como funcionaria interina por programas en el puesto de Economista (Plan Contigo)».

Una vez terminada la calificación de los aspirantes para el puesto de Economista, adscrito al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE), encuadrado en el Proyecto de Actividad Línea de Actuación 1 «Prestación de servicios avanzados a empresas a través de la contratación de personas con titulación universitaria o formación profesional/Ciclo Formativo (Grado Medio o Superior) Programa Praxis» dentro del Plan de Reactivación Económico y Social 2020/2021 «Plan Contigo» de la Diputación Provincial de Sevilla, como funcionario/a interina/o por programas, el Tribunal de Selección ha hecho pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (tablón electrónico), con fecha 31 de marzo de 2022.

Vista la relación de aprobados elevada a esta Alcaldía por el órgano de selección, a efectos del correspondiente nombramiento de la candidata propuesta, doña María Ángeles Pineda Correa, DNI \*\*.08.59\*-\*.

Vista la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la convocatoria, aportadas por el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.

Visto que en Pleno Ordinario de la Diputación de Sevilla, de fecha 24 de febrero de 2022, se ha aprobado la reprogramación del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) en lo referente al proceso de gestión y de plazos de distintos programas, con el objetivo de mejorar la ejecución de dichos programas. («Boletín Oficial» de la provincia de 2 de marzo de 2022).

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.—Realizar el nombramiento de Economista, adscrito al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE) Línea 1 dentro del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla, como funcionaria interina por programas por una duración desde el 28 de septiembre de 2022 hasta 27 de marzo 2023, a favor de doña María Ángeles Pineda Correa, con DNI núm. \*\*.08.59\*-\*.

Segundo.—Notificar la presente resolución al aspirante nombrada, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Tercero.—Publicar el nombramiento en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Cuarto.—Comunicar al Área de Personal y a la Intervención Municipal, a los efectos oportunos.

En Cantillana a 29 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

4W-6251

## CANTILLANA

Se hace pública para general conocimiento la resolución de Alcaldía núm. 1213/2022, de 27 de septiembre de 2022, que literalmente dice así:

Asunto: «Nombramiento de doña María del Mar Zamora Cuevas como funcionaria interina por Programas en el puesto de Técnico/a Medio Ambiente (Plan Contigo)».

Una vez terminada la calificación de los aspirantes para el puesto de Técnico/a Medio Ambiente, adscrito al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE), encuadrado en el Proyecto de Actividad Línea de Actuación 1 «Prestación de servicios avanzados a empresas a través de la contratación de personas con titulación universitaria o formación profesional/ciclo formativo (grado medio o superior) Programa Praxis» dentro del Plan de Reactivación Económico y Social 2020/2021 «Plan Contigo» de la Diputación Provincial de Sevilla, como funcionario/a interina/o por programas, el Tribunal de Selección ha hecho pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (tablón electrónico), con fecha 24 de mayo de 2022.

Vista la relación de aprobados elevada a esta Alcaldía por el órgano de selección, a efectos del correspondiente nombramiento de la candidata propuesta, doña María del Mar Zamora Cuevas, DNI \*\*.10.67\*-\*.

Vista la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la convocatoria, aportadas por el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.

Visto que en Pleno Ordinario de la Diputación de Sevilla, de fecha 24/02/2022, se ha aprobado la reprogramación del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) en lo referente al proceso de gestión y de plazos de distintos programas, con el objetivo de mejorar la ejecución de dichos programas. («Boletín Oficial» de la provincia de 2 de marzo de 2022).

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.— Realizar el nombramiento de Técnico/a Medio Ambiente, adscrito al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE) Línea 1 dentro del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla, como funcionaria interina por programas por una duración desde el 28 de septiembre de 2022 hasta 27 de marzo 2023, a favor de doña María del Mar Zamora Cuevas, con DNI núm. \*\*.10.67\*-\*.

Segundo.— Notificar la presente Resolución al aspirante nombrada, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Tercero.— Publicar el nombramiento en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Cuarto.— Comunicar al Área de Personal y a la Intervención Municipal, a los efectos oportunos.

En Cantillana a 29 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

6W-6283

## CANTILLANA

Se hace pública para general conocimiento la resolución de Alcaldía número 1163/2022, de 14 de septiembre de 2022, que literalmente dice así:

Asunto: «Nombramiento de doña María del Carmen Veira Sañudo como funcionaria interina por Programas en el puesto de Dinamizadora Turístico-Cultural (Plan Contigo)».

Una vez terminada la calificación de los aspirantes para el puesto de Dinamizadora Turístico-Cultural, adscrito al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE), encuadrado en el Proyecto de Actividad Línea de Actuación 4 «Informadores y/o Dinamizadores Turísticos» dentro del Plan de Reactivación Económico y Social 2020/2021 «Plan Contigo» de la Diputación Provincial de Sevilla, como funcionario/a interina/o por programas, el Tribunal de Selección ha hecho pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (tablón electrónico), con fecha 12 de septiembre de 2022.

Vista la relación de aprobados elevada a esta Alcaldía por el órgano de selección, a efectos del correspondiente nombramiento de la candidata propuesta, doña María del Carmen Veira Sañudo, DNI \*\*.01.32\*.\*.

Vista la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la convocatoria, aportadas por el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.

Visto que en Pleno ordinario de la Diputación de Sevilla, de fecha 24 de febrero de 2022, se ha aprobado la reprogramación del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) en lo referente al proceso de gestión y de plazos de distintos programas, con el objetivo de mejorar la ejecución de dichos programas. («Boletín Oficial» de la provincia de 2 de marzo de 2022).

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.—Realizar el nombramiento de Dinamizadora Turístico-Cultural, adscrito al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE) Línea 4 dentro del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla, como funcionario interino por programas por una duración desde el 15 de septiembre de 2022 hasta 14 de marzo 2023, a favor de doña María del Carmen Veira Sañudo, con DNI núm. \*\*.01.32\*.\*.

Segundo.—Notificar la presente resolución al aspirante nombrada, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Tercero.—Publicar el nombramiento en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Cuarto.—Comunicar al Área de Personal y a la Intervención Municipal, a los efectos oportunos.

En Cantillana a 20 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

34W-6284

## CARMONA

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Corporación Municipal en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2022, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

«Punto núm. 3.—Aprobación, si procede, de propuesta de modificación de acuerdo plenario de fecha 9 de julio de 2019, sobre la determinación de cargos a desempeñar en régimen de dedicación exclusiva o parcial e indemnizaciones a miembros de la Corporación, asignaciones a grupos políticos municipales y determinación y retribuciones del personal de confianza.

Por la Sra. Delegada de Urbanismo, Economía y Hacienda, y de orden de la Presidencia, se da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Territorio y Economía, de fecha 23 de septiembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

*Antecedentes:*

1.º El Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de julio de 2019, adoptó acuerdo relativo a aprobación de las retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación, así como la fijación de las retribuciones del personal eventual de confianza (punto 7). En dicho acuerdo se asigna las retribuciones económicas que corresponderá a los siguientes grupos de Concejales:

Concejales con delegación y dedicación exclusiva.

Concejales sin delegación y con dedicación parcial.

Concejales que asisten a Órganos Colegiados con delegaciones, sin dedicación exclusiva ni parcial.

Concejales que asisten a Órganos Colegiados sin delegación ni dedicación.

2.º En dicho acuerdo se recoge la indemnización que corresponde por asistencia a órganos colegiados del Ayuntamiento a los Concejales Delegados sin dedicación exclusiva ni parcial, reconociéndose, en dicho apartado las siguientes Delegaciones:

Delegado de Obras Transporte y Cooperación. 12.000,00€.

Delegado Salud y Consumo y Mayores. 12.000,00€.

Delegada de Fiestas. 12.000,00€.

3.º En el Decreto de Alcaldía núm. 1227/2019 de fecha 19 de junio de 2019, de Organización Política de la Corporación Local del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, para el periodo 2019-2023, en el punto sexto se asigna a doña María del Mar Castejón Montero la Delegación, con carácter especial, del Área de Fiestas.

4.º Posteriormente en el Decreto 1475/2019 de fecha 12 de julio reconoció a la Concejala doña María del Mar Castejón Montero con DNI núm. 75439772-W, una delegación sin dedicación exclusiva ni parcial (Delegación de Fiestas).

5.º Con fecha 1 de septiembre de 2022 (R.E. 15874), don José Ricardo García Román, con DNI núm. 47.339.455-G, Concejale Delegado de Deportes y Juventud, presenta escrito donde pone en conocimiento de esta Corporación su renuncia irrevocable a la percepción de indemnización con cargo a los Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, presentado credencia justificativa de

que ha sido designado como Diputado electo de la Junta de Andalucía en la circunscripción de Sevilla, como resultado de las últimas elecciones andaluzas celebradas el día 22 de junio de 2022. Dicho Concejal, según el Decreto de Alcaldía núm. 1227/2019 de 19 de junio de Organización Política de la Corporación Municipal, fue nombrado, con Delegación Especial, Concejal Delegado del Área de Deportes y Juventud y según el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1475/2019 de fecha 12 de julio, donde se determinaron las cantidades concretas a cada miembro de la Corporación Local y la dedicación de cada cargo, don José Ricardo García Román fue designado delegado con dedicación exclusiva.

6.º Visto el Decreto de Alcaldía número 1998/2022 de 1 de septiembre, por el que accede a la petición del Concejal don José Ricardo García Román, de renuncia a la percepción de retribución por cargo de Concejal, con carácter de dedicación exclusiva, del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, por lo que dicho Concejal seguirá ocupando, en este Ayuntamiento la Delegación de Deporte, pero sin dedicación exclusiva ni parcial.

7.º Siendo voluntad de esta Alcaldía y aceptada por la Sra. Concejala de Fiestas, doña María del Mar Castejón Montero, la modificación de su régimen de dedicación del cargo que ocupa actualmente (con carácter ni exclusiva ni parcial), pasando a Dedicación Exclusiva en la Delegación de Fiestas, con ocasión del cambio de dedicación del Concejal don José Ricardo García Román, que pasará a dedicación ni exclusiva ni parcial en la Delegación de Deportes.

#### *Fundamentos jurídicos:*

Primero.—En virtud del artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva o parcial (en este último caso, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas), en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social. Por su parte, el apartado 5 del citado precepto dispone que las Corporaciones locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso, deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos Plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Segundo.—El artículo 13.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) establece que el Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

Tercero.—Considerando el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, que establece lo siguiente:

“Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.”

Cuarto.—Considerando lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas:

“1. Por excepción, el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño de los cargos electivos siguientes:

- a) Miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, salvo que perciban retribuciones periódicas por el desempeño de la función o que por las mismas se establezca la incompatibilidad.
- b) Miembros de las Corporaciones locales, salvo que desempeñen en las mismas cargos retribuidos en régimen de dedicación exclusiva.

2. En los supuestos comprendidos en este artículo sólo podrá percibirse la retribución correspondiente a una de las dos actividades, sin perjuicio de las dietas, indemnizaciones o asistencias que correspondan por la otra. No obstante, en los supuestos de miembros de las Corporaciones locales en la situación de dedicación parcial a que hace referencia el artículo 75.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se podrán percibir retribuciones por tal dedicación, siempre que la desempeñen fuera de su jornada de trabajo en la Administración, y sin superar en ningún caso los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. La Administración en la que preste sus servicios un miembro de una Corporación local en régimen de dedicación parcial y esta última deberán comunicarse recíprocamente su jornada en cada una de ellas y las retribuciones que perciban, así como cualquier modificación que se produzca en ellas.”

Visto el Informe de la Secretaría General accidental de fecha 15 de septiembre de 2022 y el informe del Sr. Interventor de fecha 16 de septiembre de 2022, esta Alcaldía-Presidencia propone al Pleno de la Corporación Local del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, la adopción de los siguientes acuerdos:

#### *Propuesta de acuerdo:*

Primero.—Proceder a la modificación del acuerdo de Pleno adoptado en sesión extraordinaria de 9 de julio de 2019, en el siguiente sentido:

Se establece en dicho acuerdo lo siguiente:

#### *A) Asignaciones económicas a miembros de la Corporación:*

3.—Asistencia a órganos colegiados del Ayuntamiento a Concejales Delegados sin dedicación exclusiva ni parcial.

Delegada de Fiestas. Asignación anual 12.000,00 €. Asignación mensual: 1.000,00 €. Entrada en vigor: 20 de junio de 2019.

La modificación es la siguiente:

#### *A) Asignaciones económicas a miembros de la Corporación:*

3.—Asistencia a órganos colegiados del Ayuntamiento a Concejales Delegados sin dedicación exclusiva ni parcial:

Delegado de Deportes. Asignación anual: 12.000,00 €. Asignación mensual 1.000,00 €, a partir de 1 de septiembre de 2022.

El resto de acuerdos no se modifican.

Segundo.—Proceder, una vez se apruebe este acuerdo, a la modificación de los Decretos de Alcaldía núms. 1227/2019 de Organización Política de la Corporación Local y 1475/2019, de determinación de las dedicaciones de los miembros de la Corporación.

Tercero.—Notificar el presente acuerdo al Concejal interesado con los recursos procedentes en defensa de sus derechos.

Cuarto.—Proceder a la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el portal de la transparencia y en el tablón de edictos de la Corporación, para su general conocimiento.

Quinto.—Dar traslado del acuerdo adoptado a Recursos Humanos y Servicios Económicos, a los efectos que sean procedentes.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Carmona a 30 de septiembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

34W-6285

#### DOS HERMANAS

Don Francisco Rodríguez García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que ha transcurrido el plazo de cinco años, previstos para la cesión de los osarios y columbarios que fueron arrendados durante los años 2014 y 2015 o anteriores.

Igualmente ha transcurrido el plazo de diez años, previstos para la cesión de los nichos-sepulturas que fueron arrendados durante los años 2009 y 2010 o anteriores.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de la C.M.G., de fecha 15 de junio de 1990, se concede a los interesados legítimos, el plazo de un mes para que comuniquen la renovación temporal, la cesión indefinida, el traslado de los restos o cualquier otra opción disponible en este Ayuntamiento.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Dos Hermanas a 29 de septiembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Rodríguez García.

<i>Fila</i>	<i>Núm</i>	<i>Difunto</i>	<i>Fecha fallecimiento</i>	<i>Expte.</i>
Nicho grupo Rey David				
1	1. <sup>a</sup>	173 Guillermo López Gómez	08/06/2010	2020/000105-CVS
2	4. <sup>a</sup>	216 José María Lara Jiménez	24/01/2009	2019/000003-CVS
3	4. <sup>a</sup>	260 Juan Antonio Jiménez González	11/03/2009	2019/000010-CVS
Nicho grupo San Carlos Cara A				
4	4. <sup>a</sup>	129 Carmen Solís García	28/11/2010	2020/000145-CVS
5	5. <sup>a</sup>	150 Francisco Rodríguez Molina	15/11/2010	2020/000140-CVS
Nicho grupo San Carlos Cara B				
6	5. <sup>a</sup>	45 Josefa Fernández Alonso	10/09/2010	2020/000126-CVS
Nicho grupo San Cristóbal Cara A				
7	4. <sup>a</sup>	124 Teresa Cano Peralta	14/08/2010	2020/000121-CVS
8	5. <sup>a</sup>	125 Mercedes Carmona Jiménez	15/12/2010	2020/000151-CVS
9	5. <sup>a</sup>	150 Antonio Bueno Carpio	11/12/2010	2020/000147-CVS
Nicho grupo San Cristóbal Cara B				
10	5. <sup>a</sup>	35 Mercedes Reina Aguilar	25/09/2010	2020/000130-CVS
11	4. <sup>a</sup>	54 Manuel Rivas Gutiérrez	08/07/2010	2020/000109-CVS
12	5. <sup>a</sup>	70 Francisco Valdera Cruz	03/12/2010	2020/000149-CVS
13	4. <sup>a</sup>	109 Juan Batan Ruiz	10/07/2010	2020/000111-CVS
14	4. <sup>a</sup>	124 Isabel Benítez Baez	24/11/2009	2019/000037-CVS
Nicho grupo San Fernando Cara B				
15	1. <sup>a</sup>	31 Petrus Gerardus Van Den Hoek	03/09/2009	2019/000029-CVS
Nicho grupo San Gabriel Cara A				
16	3. <sup>a</sup>	31 Juan Álvarez Morales	12/09/1999	2019/000051-CVS
Nicho grupo San Gabriel Cara B				
17	4. <sup>a</sup>	39 Virtudes Expósito González	14/01/2000	2020/000158-CVS
18	5. <sup>a</sup>	80 María Teresa Ruiz Sánchez	30/12/2009	2019/000044-CVS
Nicho grupo San Jenaro Cara B				
19	5. <sup>a</sup>	30 Francisco Martín Martín	10/04/2009	2019/000012-CVS
20	4. <sup>a</sup>	34 Manuel Vaquero Rivas	14/02/2010	2020/000079-CVS
21	5. <sup>a</sup>	75 Manuela Benítez Moreno	27/02/1998	2020/000083-CVS
Nicho grupo San Jorge Cara A				
22	5. <sup>a</sup>	55 José Bertolet Fuentes	02/04/2000	2020/000091-CVS
Nicho grupo San Jorge Cara B				
23	5. <sup>a</sup>	35 Luisa Mulero Gallardo	06/01/2010	2020/000066-CVS



<i>Fila</i>	<i>Núm</i>	<i>Difunto</i>	<i>Fecha fallecimiento</i>	<i>Expte.</i>
Nicho grupo San Juan Bosco Cara A				
24	5. <sup>a</sup>	20 Antonio Duran Pachón	02/06/2010	2020/000173-CVS
25	4. <sup>a</sup>	304 Ana Delgado Forero	09/03/2021	2020/000082-CVS
Nicho grupo San Juan Bosco Cara B				
26	4. <sup>a</sup>	129 Josefa Rodríguez Parejo	27/02/1999	2019/000062-CVS
Nicho grupo San Justo Cara A				
27	1. <sup>a</sup>	51 José Úbeda Gómez	28/11/1999	2019/000014-CVS
Nicho grupo San Lázaro Cara B				
28	4. <sup>a</sup>	100 Rosario Díaz Jurado	29/05/2009	2019/000016-CVS
Nicho grupo San Luis Cara B				
29	1. <sup>a</sup>	16 José Domínguez Álvarez	10/11/2009	2019/000036-CVS
30	1. <sup>a</sup>	26 Antonio Roldan Gómez	26/11/2010	2020/000146-CVS
Nicho grupo San Martín Porres Cara A				
31	4. <sup>a</sup>	114 Ana Rodríguez Millán	26/05/2010	2020/000101-CVS
32	4. <sup>a</sup>	144 Carmen Reina Rincón	22/04/2010	2020/000093-CVS
33	5. <sup>a</sup>	145 Manuel Batan Ruiz	10/05/2010	2020/000098-CVS
Nicho grupo San Mateos Cara B				
34	4. <sup>a</sup>	44 José Peraza Rivas	01/05/2009	2019/000017-CVS
Nicho grupo San Pablo Cara A				
35	5. <sup>a</sup>	100 Fernanda Amador Maguilla	21/10/2010	2020/000137-CVS
Nicho grupo San Pablo Cara B				
36	5. <sup>a</sup>	95 Fernando Villalón Gallego	21/10/2010	2020/000136-CVS
Nicho grupo San Silverio Cara A				
37	4. <sup>a</sup>	8 Antonio Pérez Barbero	23/06/2009	2019/000019-CVS
38	4. <sup>a</sup>	16 Faustina Salguero Almazan	24/10/2009	2019/000033-CVS
Osario grupo Grupo Cuarto				
39	1. <sup>a</sup>	8 Isabel Gallego Pulido	22/07/1997	2019/000060-CVS
40	1. <sup>a</sup>	8 Crispulo Otero Mellado	08/01/2009	2019/000060-CVS
Osario grupo Grupo Sexto				
41	5. <sup>a</sup>	19 Rosario Balsera Sánchez	26/12/1972	2020/000161-CVS
42	5. <sup>a</sup>	19 Juan Carrasco Barba	18/07/1980	2020/000161-CVS

15W-6303

## GILENA

Negociado y suscrito con el propietario único el texto inicial del convenio urbanístico cuya finalidad sea sustituir por su valoración en metálico los aprovechamientos urbanísticos que a la Corporación Municipal corresponden en la unidad de ejecución número 8 A de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Gilena.

De conformidad con el artículo 9.4 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía en relación con el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En Gilena a 26 de septiembre de 2022.—El Alcalde, José Manuel Ruiz Jurado.

34W-6125-P

## GINES

Don Romualdo Garrido Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que ha sido aprobada en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 13 de octubre de 2022, el establecimiento y ordenación de precio público para el concierto que ofrecerá la artista «Esperanza Fernández», siendo el texto íntegro de la ordenanza el siguiente:

«TEXTO REGULADOR PARA EL ESTABLECIMIENTO Y ORDENACIÓN DE PRECIO PÚBLICO PARA LA ENTRADA AL CONCIERTO QUE OFRECERÁ LA ARTISTA «ESPERANZA FERNÁNDEZ»

Artículo 1.º— *Fundamento.*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 41 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los precios públicos son recursos de las Haciendas Locales de naturaleza no tributaria que las Entidades locales pueden establecer por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competen-

cia de la entidad local, siempre que no concorra ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B) de dicha ley para el establecimiento de tasas.

En relación con lo dispuesto en el art. 44 del TRLRHL, el importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada, si bien, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

Que la obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o se realice la actividad, siempre que previamente se haya acordado su establecimiento o modificación, lo que corresponderá al Pleno de la corporación, sin perjuicio de sus facultades de delegación en la Junta de Gobierno, conforme al artículo 23.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Que tal y como consta en la Ordenanza general reguladora de precios públicos del Ayuntamiento de Gines:

«1.1 La competencia para el establecimiento y modificación de los precios públicos a que se refiere esta Ordenanza estará atribuida al Pleno de la Corporación, que podrá delegarla en la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con el artículo 23.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

1.2 En relación con el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local estará obligada a dar cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda, en la primera sesión ordinaria que celebre, de los acuerdos de establecimiento, modificación y fijación de tarifas de los precios públicos reguladores en esta Ordenanza.»

Artículo 2.º— *Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible la entrada para el concierto flamenco que ofrecerá la artista «Esperanza Fernández», organizada por el Ayuntamiento de Gines a celebrar en la Casa de la Cultura «El Tronío», dicho evento tendrá el siguiente carácter: Concierto Flamenco para la promoción del Patrimonio inmaterial de la humanidad.

Artículo 3.º— *Sujetos pasivos.*

Serán sujetos pasivos del presente precio público, en concepto de contribuyentes, los espectadores que asistan al «Concierto Flamenco que ofrecerá la artista Esperanza Fernández» en la Casa de la Cultura «El Tronío».

Artículo 4.º— *Tarifas.*

El precio público de la entrada será: 5 euros por espectador, que habrá de abonarse antes de la función.

El precio de la entrada será fijado y anunciado públicamente antes de la función, en la publicidad del espectáculo en la web municipal y en la taquilla del teatro.

Artículo 5.º— *Normas de gestión.*

El ingreso del precio público por la prestación de los servicios de espectáculos, conciertos y actividades análogas, por su propia naturaleza, se gestiona por el sistema de tique o entradas previas que se soliciten en la taquilla correspondiente.

El pago del precio público se abonará en efectivo.

Para entrar al espectáculo flamenco se presentará la entrada que acreditará el precio que se ha pagado por ella, con ello se tendrá derecho a disfrutar del concierto que se ofrece.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 46.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza general de precios públicos del Ayuntamiento de Gines.

*Disposición final.*

Ordenar la publicación del presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla, en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia municipal, para general conocimiento y sometimiento a las normas de publicidad activa. Entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, conforme al artículo 5.º 2, e) de la Ordenanza general reguladora de los precios públicos del Ayuntamiento de Gines en vigor.»

Contra la aprobación de la Ordenanza fiscal expuesta podrá interponerse recurso contencioso-administrativo a partir de la presente publicación en la forma y plazos que establezcan las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Gines a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde, Romualdo Garrido Sánchez.

6W-6561

LEBRIJA

*Corrección de errores*

Don José Benito Barroso Sánchez, Alcalde de esta localidad y Presidente de la Sociedad Iniciativa Municipal para la Vivienda, S.A.

Hace saber: Que detectado error en la publicación realizada el 31 de mayo de 2022 en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 123, sobre resolución del Consejero Delegado, referente a los puestos a estabilizar en la empresa municipal Inmuvisa.

Vista la nueva resolución del Consejero Delegado de Inmuvisa con fecha 11 de octubre de 2022, se ha resuelto lo siguiente:

«Primero.— Aprobar la siguiente oferta de empleo público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

*Cementerio y tanatorio*

<i>Puesto/plaza</i>	<i>N.º total</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Proceso</i>
Conserje de Mantenimiento	2	Laboral	Concurso

*Limpieza de edificios*

<i>Puesto/plaza</i>	<i>N.º total</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Proceso</i>
Limpiador/a Edificios Municipales	14	Laboral	Concurso
Limpiador/a Edificios Municipales	1	Laboral	Concurso oposición

*Vivienda*

<i>Puesto/plaza</i>	<i>N.º total</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Proceso</i>
Oficial 1.ª Solador Alicatador	2	Laboral	Concurso
Operario/a Vigilante	1	Laboral	Concurso

*Limpieza viaria y R.S.U.*

<i>Puesto/plaza</i>	<i>N.º total</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Proceso</i>
Jefe de Servicio	1	Laboral	Concurso
Conductor/a 1.ª	3	Laboral	Concurso
Conductor/a 1.ª	1	Laboral	Concurso oposición
Maquinista Conductor de Barredora	2	Laboral	Concurso
Peón	10	Laboral	Concurso
Peón	1	Laboral	Concurso oposición

Segundo.— Publicar la oferta de empleo público en la sede electrónica, en su tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

Tercero.— Notificar la presente resolución, con indicación de los recursos que procedan.

En Lebrija a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, José Benito Barroso Sánchez.

6W-6552

## MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente el expediente del Presupuesto General, ejercicio 2022. Expuesto al público, mediante inserción del correspondiente anuncio en su página web, en su sede electrónica y su portal de transparencia, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia número 217 de fecha 19 de septiembre de 2022, durante el plazo del día 20 septiembre al 10 de octubre de 2022, ambos inclusive, no se han presentado reclamaciones.

Que según el referido acuerdo, de no presentarse alegaciones, la aprobación del presupuesto se elevará a definitiva, lo que se publica en el «Boletín Oficial» de la provincia resumido por capítulos, la plantilla de personal funcionario y de personal laboral y las subvenciones previstas nominativamente en el mismo, quedando las Bases de Ejecución tal como constan en el expediente, entrando en vigor una vez efectuada esta publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

*Presupuesto de gastos.*

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación capítulo</i>	<i>Previsión gastos</i>
1	Gastos de personal	14.534.792,39
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	8.473.252,26
3	Gastos financieros	676.247,86
4	Transferencias corrientes	457.900,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	241.421,93
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	36.930,00
9	Pasivos financieros	1.014.932,63
	<b>Total gastos</b>	<b>25.435.477,07 €</b>

*Presupuesto de ingresos.*

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación capítulo</i>	<i>Previsión ingresos</i>
1	Impuestos directos	9.608.647,82
2	Impuestos indirectos	631.235,48
3	Tasas y otros ingresos	4.445.048,29
4	Transferencias corrientes	10.159.976,29
5	Ingresos patrimoniales	173.785,49
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	36.930,00
9	Pasivos financieros	457.678,89
	<b>Total ingresos</b>	<b>25.513.302,26</b>

## Plantilla del personal al servicio del Ayuntamiento 2022:

## 1. Personal funcionario:

<i>Destino</i>	<i>Escala</i>	<i>Plaza</i>	<i>Grupo</i>
<i>Administración general</i>			
Secretaría	Admón. General-Cuerpo Nacional	Secretario	A1
Secretaría	Admón. General	Técnico Admón. General	A1
Patrimonio	Admón. General	Técnico Admón. General	A1
Rec. Humanos	Admón. Especial	Graduado Social	A2
Rec. Humanos	Admón. Especial	Graduado Social	A2
Secretaría	Admón. Especial	Técnico Medio	A2
Servicios Grles.	Admón. Especial	Ingeniera Técnica	A2
SAC	Admón. General	Administrativo	C1
SAC	Admón. General	Administrativo	C1
Secretaría	Admón. General	Administrativo	C1
Secretaría	Admón. General	Administrativo	C1
SAC	Admón. General	Administrativo	C1
SAC	Admón. General	Administrativo	C1
Rec. Humanos	Admón. General	Administrativo	C1
Secretaría	Admón. General	Administrativo	C1
Rec. Humanos	Admón. General	Administrativo	C1
SAC	Admón. General	Administrativo	C1
SAC	Admón. General	Administrativo	C1
Secretaría	Admón. General	Auxiliar Administrativo	C2
Secretaría	Admón. General	Ordenanza-Notificador	AP
Serv. Generales	Admón. General	Ordenanza-Notificador	AP
Serv. Generales	Admón. General	Ordenanza-Notificador	AP
Serv. Generales	Admón. General	Ordenanza-Notificador	AP
<i>Administración financiera</i>			
Intervención	Admón. General-cuerpo nacional	Interventor	A1
Tesorería	Admón. General-cuerpo nacional	Tesorero	A1
Intervención	Admón. General	Técnico Admón. General	A1
Intervención	Admón. General	Técnico Admón. General	A1
Tesorería	Admón. General	Técnico Medio	A2
Patronatos	Admón. General	Técnico Medio	A2
Informática	Admón. Especial	Técnico Medio	A2
Intervención I.B.I.	Admón. Especial	Administrativo	C1
Tesorería (CPRAS)	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención (ordenanzas)	Admón. General	Administrativo	C1
Informática	Admón. Especial	Aux. Técnico Informático	C1
Informática	Admón. Especial	Aux. Técnico Informático	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Tesorería	Admón. General	Administrativo	C1
Tesorería	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Intervención	Admón. General	Administrativo	C1
Tesorería	Admón. General	Administrativo	C1
Tesorería	Admón. General	Auxiliar Administrativo	C2
Tesorería	Admón. General	Ordenanza-Notificador	AP
<i>Urbanismo</i>			
Urbanismo	Admón. Especial	Arquitecto Superior	A1
Urbanismo	Admón. Especial	Arquitecto Superior	A1





<i>Destino/plaza</i>	<i>Grupo</i>
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Lavandera	D
Auxiliar de Clínica	D
Auxiliar de Clínica	D
Lavandera	E
Lavandera	D
Ayudante Cocina	E
Ayudante Cocina	E
Ayudante Cocina	E
Ayudante Cocina	E
Ayudante Cocina	E
Mantenedor	D
<i>Colegios Públicos</i>	
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
<i>Parques y Jardines</i>	
Encargado Parques Jardines	C
Oficial 1.ª Conductor	C2
Oficial 1.ª Mantenedor	C2
Oficial 1.ª Jardinero	C2
Oficial 1.ª Jardinero	C2
Oficial 1.ª Jardinero	C2
Oficial 1.ª Jardinero	C2
Oficial 2.ª Jardinero	D
Oficial 3.ª Jardinero	D
Oficial 3.ª Jardinero	D
Oficial 3.ª Jardinero	D
Peón Especialista Jardinero	D
Peón Especialista Jardinero	D
Guarda Jardinero	D
<i>Urbanismo</i>	
Encargado Obras	C
Encargado Pintor	C
Oficial 1.ª Maquinista	C2

<i>Destino/plaza</i>	<i>Grupo</i>
Oficial 1. <sup>a</sup> Conductor	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Albañil	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Albañil	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Albañil	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Albañil	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Albañil	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Albañil	C2
Oficial 2. <sup>a</sup> Albañil	D
Oficial 3. <sup>a</sup> Albañil	D
Peón Albañil	E
<i>Alumbrado Público</i>	
Oficial 1. <sup>a</sup> Electricista	C2
Oficial 1. <sup>a</sup> Electricista	C2
Oficial 3. <sup>a</sup> Electricista	D
<i>Cementerio</i>	
Encargado Cementerio	C
Oficial 3. <sup>a</sup> Albañil Sepulturero	D
Oficial 3. <sup>a</sup> Albañil Sepulturero	D
<i>Servicios Generales</i>	
Técnico Superior	A2
Graduado Social	B2
Encargado Herrería	C
Encargado Servicios	C
Oficial 1. <sup>a</sup> Maquinista-Cond.	C2
Almacenero-Mantenedor	D
Oficial 1. <sup>a</sup> Conductor	C2
Aux. Administrativo	D
Guarda Mantenedor	D
Coord. Prevención Riesgos Laborales	C2
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Telefonista	D
Peón Herrero	E
Guarda	E
Limpiadora	E
Limpiadora	E
Limpiadora	E
<i>Instalaciones Deportivas</i>	
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
Guarda Mantenedor	D
<i>Piscinas Municipales</i>	
Mantenedor	D
Mantenedor	D



<i>Destino/plaza</i>	<i>Grupo</i>
Técnico Salvamento Acuático *	D
Técnico Salvamento Acuático *	D
Técnico Salvamento Acuático *	D
Técnico Salvamento Acuático *	D
Peón Limpieza *	E
Peón Limpieza *	E
Peón Limpieza *	E
Peón Limpieza *	E
Taquillero *	D
<i>Servicios Sociales</i>	
Director Servicios Sociales	A
Psicólogo/a	A2
Psicólogo-Sexólogo	A2
Trabajador/a Social	B2
Trabajador/a Social	B2
Trabajador/a Social	B2
Trabajador/a Social	B2
Graduado Social	B2
Graduado Social	B2
Graduado Social	B2
Educador/a Familiar	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Trabajador/a Social	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Monitor/a Educador/a	B2
Auxiliar Administrativo	D
Auxiliar Administrativo	D
Recepcionista-Telefonista	D
Celador-Conductor	D
Ordenanza	D
<i>Transporte Urbano</i>	
Oficial 1.ª Conductor-Cobrador	C2
Oficial 1.ª Conductor-Cobrador	C2
Oficial 1.ª Conductor-Cobrador	C2
Oficial 1.ª Conductor-Cobrador	C2
Oficial 1.ª Conductor-Cobrador	C2
<i>Turismo</i>	
Técnico Medio Turismo	B2
Monitor/a de Actividades	D
<i>Casilla Alcázar</i>	
Encargado Finca Mpal.	C
Maquinista-Tractorista	D
<i>Centro Drogodependencias</i>	
Psicólogo/a	A2
Médico	A2
Trabajador/a Social	B2

<i>Destino/plaza</i>	<i>Grupo</i>
<i>Centro de la Mujer</i>	
Técnico Superior Abogado	A2
Monitor (Graduado Escolar)	D
<i>CM Cultura- SSCC</i>	
Coordinador Cultural	B2
Ayudante de Cultura	D
Ayudante de Cultura	D
Guarda Mantenedor	D
Ordenanza-Guarda	E
<i>CM Cultura- Bibliotecas</i>	
Bibliotecario	B2
Auxiliar Biblioteca	D
Ayudante Biblioteca	D
Ayudante Biblioteca	D
Ayudante Biblioteca	D
<i>CM Deportes- SSCC</i>	
Técnico Medio	B
Coordinador Instalaciones	B2
Coordinador Deportivo	D
Redactor Deportivo	D
Aux. Administrativo	D
<i>CM Deportes- Activ. Deport.</i>	
Monitor Aerobic	D
Monitor Ciclismo	D
Monitor Senderismo	D
Monitor Multideportes	D

– Subvenciones nominativas consignadas en el Presupuesto:

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>CIF Beneficiario</i>	<i>Beneficiario subvención</i>	<i>Importe</i>
3380	480	V41784463 Consejo General de Hermandades y Cofradías de Morón	18.000,00
2342	480	G41568510 Asociación Autismo Sevilla	6.000,00
2318	480	G91330548 Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer Inmaculada de Morón	6.000,00
2332	480	G41218009 Asoc. de Ayuda Al Toxicómano La Semilla	4.000,00
2324	480	G41981580 Asociación «Azahar»	1.500,00
2334	480	G91184325 Asociación Disminuidos Físicos Morón	1.500,00
2335	480	G28197564 Asociación Española Contra El Cáncer	1.500,00
2336	480	G41075409 Asociación Protec. Aruncitana del Disminuido	1.500,00
2337	480	G91593889 Asoc. Fibromorón de Morón de La Frontera	1.500,00
2325	480	G91169169 Asoc. Pacientes Coronarios Morón y su Comarca- Aspacom	1.500,00
2338	480	G91858704 Asoc. de Obesos de Morón «Obemorón»	1.500,00
2339	480	G41726381 Asoc. de Diabéticos de Morón y su Comarca (Adimo)	1.500,00
2340	480	G41470899 Asociación de Mujeres Nerea	1.500,00
2345	480	G90298944 Asociación de Padres de Hijos Con Necesidades Especiales	1.500,00
2341	480	G41652199 Asoc. de Mujeres del Federico García Lorca	1.500,00
3340	480	G90245747 Asoc. Cultural Foro de Expertos Peñas y Asociaciones Carnavalesca de Morón	30.000,00
3412	480	G41603242 Club Baloncesto Morón	40.000,00
3413	480	G41810490 Unión Deportiva Morón Club de Fútbol	35.000,00
3403	480	G90010711 Club de Fútbol Ciudad de Morón	5.000,00
3415	480	G41561101 Club Ciclista El Gallo	3.000,00
3416	480	G41893447 Club de Montaña Sierra Sur	2.000,00

Aplicación presupuestaria		CIF Beneficiario	Beneficiario subvención	Importe
3305	480	G91204255	Asoc. Cultural Hornos de la Cal de Morón	4.000,00
2343	480	G90103797	Asoc. El Refugio: La Nueva Esperanza	1.500,00
2346	480	G90322991	Asociación «Rescate y Defensa Felina»	1.500,00
2344	480	G91041947	Asoc. Prot de Animales San Antón de Morón	1.500,00
2347	480	G90404906	Asociación Callejeros Morón	1.500,00
3344	480	G41784232	Asociación «Banda de Música Francisco Martínez Quesada»	17.000,00
92401	480	G41402553	Asoc. de Vecinos de la Bda. El Rancho de Morón	1.500,00
92402	480	G41472648	Asoc. de Vecinos «El Pantano» de Morón de La Fronte	3.000,00
92403	480	G41654864	Asoc. de Vecinos Barrio de Santamaría El Castillo	1.500,00
92404	480	G91257493	Asoc. Vecinos La Milagrosa-Los Remedios	1.500,00
92405	480	G41501883	Asoc. de Vecinos Barriada de San Francisco «El Águila»	1.500,00
92406	480	G91115022	Asoc. Vecinos Alameda de Morón de la Fra.	1.500,00
92407	480	G91004325	Asoc. Vecinos La Ramira	1.500,00
92408	480	G91592519	Asoc. Vecinos Barrio La Victoria de Morón	1.500,00
3411	480	G91211482	Club Deportivo Shotoyama Karate	5.000,00
3420	480	G41443292	Club Deportivo Arunci	2.500,00
3422	480	G90032558	Club Deportivo Motoclub Morón	10.000,00
3423	480	G41087941	Tertulia Cultural Flamenca El Gallo	5.000,00
2349	480	Q4171003I	Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla	5.000,00
3425	480	G90153826	C.D. Fútbol Arunci	3.000,00
3347	480	G91573287	Banda de Música Ntro. Padre Jesús Nazareno	1.500,00
3426	480	G90153826	Asociación Deportiva y Cultural DXT10	5.000,00
3348	480	G42716720	Asco Teatro del Bufón y Ediciones	3.500,00

Los documentos del expediente de Presupuesto se publicaran en la dirección web [https://ayto-moron.transparencialocal.gob.es/es\\_ES/categoria/economica/presupuestos](https://ayto-moron.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/presupuestos) en cumplimiento del artículo 8.1.d) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

De acuerdo con el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses y quince días a partir de la presente publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Sevilla, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Morón de la Frontera a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

6W-6641

#### SALTERAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno Municipal de fecha 26 de julio de 2022, el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Salteras e informado este favorablemente por la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Salteras para que cualquier persona pueda presentar alegaciones durante dicho plazo. El documento del Plan podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento, portal de transparencia, accesible a través de <https://salteras.sedelectronica.es/transparency/8d76ffb5-1b5d-4247-bab0-d43d7725e450/> y las alegaciones se presentarán en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Salteras, en C/Pablo Iglesias núm. 2 o a través de la sede electrónica municipal <https://salteras.sedelectronica.es/info.1>

En Salteras a 30 de septiembre de 2022.—El Alcalde, Antonio Valverde Macías.

15W-6261

#### SANTIPONCE

##### *Hechos y fundamentos de derecho.*

Con fecha 25 de julio del 2022, fue iniciado procedimiento para la aprobación de la convocatoria del proceso de selección destinado a la cobertura de una plaza vacante de funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, por turno de promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, correspondiente a la OEP del año 2022. Al efecto, fueron emitidos informe de Secretaría con fecha de 25 de julio, así como informe de fiscalización por Intervención con la misma fecha.

Aprobadas las bases que rigen el proceso de selección mediante Decreto de Alcaldía núm. 852/2022, de 26 de julio, fueron publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 186, de 12 de agosto del 2022. Asimismo, fue publicado extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 211, de fecha de 2 de septiembre del 2022, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En virtud de lo establecido en la base cuarta que rige el proceso de selección, procede a continuación aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidas, no procediendo la aprobación de listado provisional, al no existir deficiencias subsanables en la documentación presentada.

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, y 41.14.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vista la propuesta de resolución PR/2022/68, de 13 de octubre de 2022.

*Resolución.*

Primero.— Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidas en el proceso de selección destinado a la cobertura de una plaza vacante de funcionario perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, por turno de promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del ejercicio 2022:

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>DNI</i>
Querencio Maroto, Yolanda	***2336**
Sevilla Pérez, María del Carmen	***0828**

Segundo.— Designar el tribunal que conforma el órgano de selección de este proceso selectivo, conforme a lo establecido en el artículo 60 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:

Presidente titular:

— Don Antonio Fernández Bárbara.

Presidenta suplente:

— Doña Ana Alcántara García.

Vocal titular:

— Doña María del Mar Canteras Lorente.

Vocal suplente:

— Don José María Cánovas Aráez.

Vocal titular:

— Doña Laura Marcela Gutiérrez Trujillo.

Vocal suplente:

— Doña Rocío Gómez García.

Vocal titular:

— Doña Carlota Fidalgo Tormo.

Vocal suplente:

— Doña Rocío Godoy Jurado.

Secretaria titular:

— Doña María del Pilar Hernández Núñez de Prado.

Secretaria suplente:

— Doña Carmen Prieto Cordero.

Tercero.— Determinar que la celebración del primer ejercicio tendrá lugar el día 15 de noviembre de 2022, a las 9.00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Santiponce (C/ Arroyo s/n, 41.970, Sevilla).

Cuarto.— Disponer la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios electrónico, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en la base 4.ª que rige este proceso de selección.

En Santiponce a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde, Justo Delgado Cobo. La Secretaria General, María del Pilar Hernández Núñez de Prado.

6W-6562

#### UMBRETE

Mediante resolución de Alcaldía núm. 1271/2022, de 27 de septiembre, se ha elevado a definitivo el acuerdo plenario de 28 de julio de 2022, relativo al expediente 2022/ORD\_01/000007, de creación de la Ordenanza no fiscal n.º 47, reguladora del Uso del Teatro de la Villa de Umbrete, que ha sido sometido a exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones contra el mismo, tras la publicación de su correspondiente anuncio de aprobación inicial en el tablón municipal (ordinario y electrónico), en el Portal de Transparencia Municipal, y en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 185, de 11 de agosto de 2022, cuyo texto íntegro se transcribe.

*Acuerdo Plenario de 28 de julio de 2022.*

9.º) Propuesta dictaminada de creación e imposición de la Ordenanza no fiscal n.º 47, reguladora del Uso del Teatro de la Villa de Umbrete (Expte. 2022/ORD\_01/000007).

El Alcalde cede la palabra a la Portavoz del Equipo de Gobierno Concejala Delegada de Servicios Sociales, Igualdad, Ciudadanía, Cultura y Fiestas, doña Angélica Ruiz Díaz, que explica este asunto.

Promovido debate, el Alcalde va dando turno de palabra, produciéndose, por el orden que seguidamente se indica, las intervenciones de los señores concejales, que se encuentran recogidas en la grabación de la sesión plenaria, realizada a través de la Plataforma Videoactas de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, que se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Umbrete, <http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-detransparencia/indicador/Actas-integras-delos-Plenos-Municipales-00022/>

- Portavoz del Grupo Municipal Popular, doña Dolores Bautista Lora, que formula una pregunta sobre la dirección del teatro.
- El Alcalde le responde que formule la misma en el punto de ruegos y preguntas, al no ser objeto del presente punto.

No se producen más intervenciones.

Y resultando de la propuesta que nos ocupa, los siguientes antecedentes:

Visto que este Ayuntamiento se dispone a inaugurar y poner en funcionamiento el Teatro de la Villa en los próximos meses, siendo este una infraestructura cultural que albergará principalmente espectáculos de música, teatro y danza.

Visto que como equipamiento cultural municipal se considera necesario establecer la normativa de uso de este inmueble, se han redactado la Ordenanza fiscal n.º 37, reguladora de la tasa para el uso del Teatro de la Villa de Umbrete, así como Ordenanza no fiscal n.º 47, reguladora del uso del Teatro de la Villa de Umbrete.

Vista la necesidad de aprobación de las presentes Ordenanzas, con la finalidad de definir las actividades culturales que pueden desarrollarse en dicho inmueble, así como para fijar las condiciones de los sujetos públicos y privados que pueden solicitar su uso temporal, y regular la tramitación administrativa de dichas solicitudes, además de los derechos y obligaciones de las partes.

Visto que se ha dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina que con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de Ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública para recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma, por un plazo de 10 días naturales, concretamente con la publicación del 1 al 10 de julio de 2022, ambos inclusive, del correspondiente anuncio en el tablón electrónico municipal y en el portal de transparencia municipal, sin que se hayan presentado ninguna al respecto.

Vista la providencia de la Delegada Municipal de Servicios Sociales, Igualdad, Ciudadanía, Cultura y Fiestas, suscrita con fecha 14 de julio de 2022.

Visto el informe emitido por la Secretaria General de la Corporación, de 14 de julio de 2022, en relación a la legislación aplicable y al procedimiento a seguir para la tramitación del correspondiente expediente de ambas Ordenanzas.

Visto que la Comisión Informativa Permanente General y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 17 de mayo de 2022, dictaminó este asunto con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

En consecuencia con lo anterior, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad de los trece (13) miembros que legalmente lo integran, acuerda:

Primero.—Aprobar el texto íntegro de la Ordenanza no fiscal n.º 47, reguladora del Uso del Teatro de la Villa de Umbrete, que seguidamente se transcribe:

[el tenor literal de la Ordenanza fiscal n.º 47, se transcribe a continuación del texto de este acuerdo plenario].

Segundo.—Someter este expediente a información pública dando audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, si no se presentasen ninguna, en virtud del artículo 49, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

*Texto íntegro de la Ordenanza no fiscal n.º 47.*

#### «ORDENANZA NO FISCAL N.º 47, REGULADORA DEL USO DEL TEATRO DE LA VILLA DE UMBRETE

##### *Exposición de motivos:*

El Teatro de la Villa es una infraestructura cultural que alberga principalmente espectáculos de música, teatro y danza. Los objetivos básicos del presente reglamento residen en proteger la programación de calidad, habitual y generalista que se realiza en el teatro, así como realizar dicha programación con el menor coste posible. Como equipamiento cultural municipal se considera necesario establecer la normativa de uso de este inmueble, para lo cual se dicta el presente Reglamento con el fin de definir las actividades culturales que pueden desarrollarse en dicho inmueble, fijar las condiciones de los sujetos públicos y privados que pueden solicitar su uso temporal, y regular la tramitación administrativa de dichas solicitudes, así como los derechos y obligaciones de las partes.

##### *Características del inmueble:*

Artículo 1.—El Teatro de la Villa de Umbrete es un bien inmueble de propiedad municipal. Se trata de un espacio de uso cultural, dedicado preferentemente a la exhibición, producción y difusión de espectáculos fundamentalmente de música, teatro y danza.

Artículo 2.—Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del teatro, serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratarse de la utilización de recursos públicos que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

Artículo 3.—El Teatro de la Villa cuenta con las siguientes instalaciones y características cuya utilización es susceptible de cesión a terceros:

##### *Escenario. Características técnicas:*

- Ancho de boca: 9,83 m, alto de boca: 6,17 m, metros cuadrados del escenario: 87,19 m<sup>2</sup>.
- Iluminación: Potencia máxima 1,32 kW, mesa 512 canales.
- Sonido: Potencia máxima: 1,8 kW, mesa 24 canales, 1 micrófono cardioide, 1 micrófono inalámbrico mano, 1 micrófono diadema y 1 micrófono flexo.

##### *Sala. Localidades a la venta:*

La capacidad de la sala es de 368 localidades (ocupando el foso de orquesta con butacas móviles: Cuando sea necesaria la orquesta la capacidad será de 330 localidades). Otro tipo de encuentros permitirá la ubicación de hasta 114 localidades más que se puedan habilitar en el foyer de la planta baja, dado que el frente que los separa del patio de butacas será móvil. De esta forma, podrán acogerse hasta a 482 personas. Asimismo, el patio exterior tras el escenario tiene capacidad para 250 personas, que podrían disfrutar de espectáculos al aire libre o sumarse al conjunto del teatro en determinadas propuestas escénicas.

— *Bar, accesos y aseos.* El aforo susceptible de cesión podrá variar por acuerdos con otras instituciones o necesidades del Ayuntamiento de Umbrete.

Artículo 4.—Queda totalmente prohibida la superación del aforo del teatro, no pudiéndose ocupar los pasillos o espacios comunes del inmueble.

*Gestión del teatro:*

Artículo 5.—El Ayuntamiento de Umbrete, se ocupará de la gestión del Teatro de la Villa.

Artículo 6.—Corresponde al órgano competente las siguientes tareas para la consecución de los objetivos señalados:

- a) La programación de espectáculos de teatro, danza, música y otros, en cualquiera de las modalidades y usos que recoge este reglamento.
- b) La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.
- c) La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como incentivar la afición a las artes escénicas y la música de todos los sectores de población.
- d) La promoción de los artistas locales de carácter asociativo y aficionado como parte del compromiso municipal en el desarrollo cultural de sus vecinos.
- e) La realización de producciones y coproducciones propias de artes escénicas con participación artística, técnica y económica.

Artículo 7.—El Teatro de la Villa, a través del Ayuntamiento de Umbrete podrá asociarse a la redes nacionales, autonómicas o provinciales de teatro, así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones, entidades o empresas que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo, todo ello previa tramitación de los expedientes correspondientes.

Artículo 8.—La programación del teatro se planificará preferentemente de manera trimestral.

*Usos del inmueble:*

Artículo 9.—El teatro se destinará principalmente al desarrollo de conciertos, espectáculos y representaciones de danza y teatro, etc., así como, excepcionalmente, a otras actividades culturales.

Artículo 10.—No se autorizará la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas, que, conforme a la normativa reguladora de la materia:

- a) Atenten contra los derechos y libertades reconocidas en la Constitución Española.
- b) Impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales.
- c) No garanticen la indemnidad de los bienes o comprometa el buen uso y conservación del inmueble.
- d) Se trate de ceremonias o actividades de carácter doctrinal tendentes a la captación de adeptos por parte de sectas o colectivos similares, ni las organizadas por asociaciones no democráticas cuyos fines atenten contra el espíritu de la Constitución Española.

Artículo 11.—Se podrá hacer el uso de las instalaciones durante los días de la temporada fijada por el órgano competente.

Artículo 12.—El teatro podrá ser utilizado:

- a) Por el Ayuntamiento de Umbrete para la organización de alguna de las actividades y espectáculos anteriormente relacionados.
- b) Por el Ayuntamiento de Umbrete en colaboración con otros colectivos culturales, educativos o sociales para la realización de actividades culturales o espectáculos públicos.
- c) Por colectivos o entidades públicas o privadas previa autorización municipal para utilización temporal, cuando el Ayuntamiento no actúe como organizador o colaborador.

Artículo 13.—El uso del teatro por personas o entidades distintas del propio Ayuntamiento conllevará el abono de las correspondientes tasas por utilización de este inmueble que serán aprobados por el órgano municipal competente, remitiéndose a tal respecto, a la Ordenanza Fiscal reguladora de los mismos.

Artículo 14.—Podrán solicitar el uso del teatro todas aquellas entidades sociales y culturales, empresas, e Instituciones que deseen desarrollar en ellos actividades apropiadas a su uso, y a sus instalaciones. El Ayuntamiento, a través del órgano competente, podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios, días de programación, acuerdos laborales o que pongan en peligro al personal, instalaciones o equipos.

Artículo 15.—Entre los criterios que podrán ser utilizados para otorgar y denegar la solicitud de autorización temporal del teatro estarán los siguientes:

- a) El interés cultural y calidad técnica y artística de la actividad.
- b) La trayectoria de la entidad organizadora.
- c) La compatibilidad de uso solicitado con los horarios del teatro y las actividades ya programadas.
- d) La antelación con la que se presenta la solicitud.
- e) Tendrá prioridad ante todas las cesiones, la programación que realice el Ayuntamiento.

Artículo 16.—Previa solicitud, y siempre que exista disponibilidad de fechas, podrá autorizarse el uso del teatro para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- *Representaciones de teatro y danza.* Entendiéndose por teatro el género literario constituido por obras, generalmente dialogadas, destinadas a ser representadas ante un público en un escenario. Y por danza, la sucesión de movimientos que se ejecutan adaptados a un tipo concreto de música, especialmente clásica o folclórica, y con unas características distintivas.
- *Conciertos.* Cuando la actuación sea una composición musical escrita para ser interpretada por varios músicos, generalmente uno o varios instrumentos solistas y una orquesta.
- *Teatro-circo.* Tratándose del espectáculo artístico, que incluye en sus actuaciones acróbatas, payasos, magos, malabaristas, trapeceistas y funambulistas, animales amaestrados y otras formas extraordinarias de la habilidad y fuerza humana.
- *Espectáculos líricos.* A menudo sinónimo de ópera y de ópera-cómica, o sea, de teatro cantado. El drama lírico se caracteriza por la ausencia de acción y de movimiento en favor de una profundización en la cualidad poética y estática del texto que vale por sí mismo.
- *Espectáculos de magia.* Cuando se trate de un arte escénico, subjetivo, narrativo y espectáculo de habilidad e ingenio, que consiste en producir artificialmente efectos en apariencia maravillosos e inexplicables mientras se desconoce la causa que los produce.
- *Ensayos de artes escénicas,* entendiéndose por los ensayos de todas aquellas manifestaciones artísticas creadas para ser representadas sobre un escenario, principalmente el teatro y la danza, pero también la música.
- *Rodaje televisivo y cinematográfico,* entendiéndose como el proceso de grabación de una acción televisiva o cinematográfica.
- *Grabación de discos,* entendiéndose como el acto de registrar sonidos o imágenes.

- *Espacios de radio*, entendiéndose como la infraestructura necesaria (micrófonos, centrales de control, amplificadores, moduladores, antenas, estudios de radiofonía) para poder realizar transmitir audio (sonido), a veces con metadatos relacionados, mediante ondas de radio destinadas a llegar a una amplia audiencia.
- *Spots publicitario*. Anuncio formado por un mensaje persuasivo, elementos visuales, auditivos, imágenes y música que sirven para estimular a los usuarios para que compren o se identifiquen con una marca.
- *Jornadas, simposios o congresos*. Entendiéndose por jornada una reunión, normalmente monográfica y de corta duración. El simposio un evento donde por medio de charlas, discursos o exposiciones verbales minuciosas se presentan a un auditorio en diversas facetas (educativo, biológico, cultural, psicológico, sociológico, espiritual, etc.) de un solo tema, con el objetivo de presentar información completa sobre un tema determinado. Congreso se entiende por el evento de confrontación entre un grupo de personas calificadas de una misma especialidad generalmente es un contacto con especialistas a nivel internacional, para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones, la toma de decisiones, la resolución de problemas o la planeación de algún proceso.
- *Reuniones, asambleas, o mesas redondas*. Se entiende por reuniones al conjunto de personas reunidas, las Asambleas aquellas reuniones de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones, y la mesa redonda el debate entre varios expertos para tratar sobre un asunto, ante un público que generalmente también puede dar su opinión.

#### *Condiciones generales de uso del Teatro de la Villa.*

Artículo 17.—El público asistente realizará su entrada y salida al patio de butacas y paraíso por los espacios estipulados para ello, nunca por las puertas de carga y descarga, a excepción de caso de emergencia. Asimismo, deberán respetar el orden establecido en las colas de taquilla y para los accesos (entradas y salidas) a los espectáculos.

Artículo 18.—El público asistente deberá poseer la localidad que le da derecho al recinto. Excepcionalmente el Ayuntamiento podrá permitir el paso libre para aquellos actos de contenido social programados por él mismo. Cada localidad da derecho a un asiento. Todos los menores deberán acceder al recinto con su correspondiente localidad.

Artículo 19.—Las actuaciones deberán atenerse al horario y temática específica implícito en la publicidad, solicitud emitida o contrato suscrito.

Artículo 20.—Los usuarios no podrán acceder a la sala una vez iniciada la representación, sin perjuicio de que puedan esperar a incorporarse en los descansos de la representación, siempre que la organización lo estime procedente.

Artículo 21.—Está terminantemente prohibido comer, beber (excepto en el bar) y fumar en todas las instalaciones del teatro, a excepción del propio escenario, se podrá comer y beber dentro de la situación representativa que se esté poniendo en escena.

Artículo 22.—El público deberá guardar el debido respeto durante las representaciones. Asimismo, deberá desconectar las alarmas de los relojes y silenciar los teléfonos móviles durante toda la representación.

Artículo 23.—Se prohíbe filmar o grabar los espectáculos, así como realizar fotografías con o sin flash, salvo que lo autorice expresamente la organización.

#### *Procedimiento de autorización uso temporal del Teatro de la Villa.*

Artículo 24.—Cuando el Ayuntamiento no intervenga como organizador o colaborador, el uso temporal del teatro estará sujeto a autorización municipal. La persona o entidad solicitante deberá enviar al órgano competente del mismo, con la antelación suficiente para la organización del evento en cuestión, una solicitud de uso que contenga las siguientes especificidades:

- Solicitud, suscrita por el responsable jurídico o físico del acto, con indicación de día, hora, duración, programa, elenco, memoria explicativa y cuantos detalles sean necesarios para el óptimo desarrollo del acto.
- Anexo I, II.

Las solicitudes se enviarán al Registro del Ayuntamiento de Umbrete, en el modelo del anexo de la presente ordenanza, completando todos los datos contenidos en él. Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará, previa resolución motivada por el órgano competente, el uso del inmueble señalando los términos y condiciones de la cesión.

- Depósito de fianza.

Posteriormente a la resolución, el interesado deberá presentar la siguiente documentación con carácter previo al uso autorizado:

- Justificación del abono de la tasa.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil suscrito.
- Anexo III (derecho de autor).

#### *Cambio de horarios y anulaciones de autorizaciones.*

Artículo 25.—El organizador podrá solicitar un cambio en la fecha reservada que será atendida por la Delegación de Cultura, siempre que las nuevas fechas solicitadas estén disponibles. En caso contrario la anulación del evento por motivos imputables al organizador dará lugar a la devolución de un 20% del ingreso a cuenta realizado.

Artículo 26.—Las anulaciones de actos pueden derivarse de:

- a) En caso de que el Ayuntamiento de Umbrete tuviera necesidad de utilizar el inmueble previamente cedido a una entidad, podrá hacer uso de él, sin que por ello surja derecho a indemnización alguna a favor de la entidad. En cualquier caso se notificará la anulación de la autorización al solicitante con la mayor antelación posible y se procederá el reintegro de las cantidades entregadas por el interesado a cuenta de la utilización del espacio.
- b) En caso de fuerza mayor (duelo nacional, epidemia, incendio, inundación o similares) o luto local, el Ayuntamiento podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a los beneficiarios, las cesiones realizadas, durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que expone el párrafo anterior.

#### *Uso del teatro por entidades sin ánimo de lucro.*

Artículo 27.—Todas las entidades sin ánimo de lucro inscritas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Umbrete, podrán solicitar el uso del teatro siguiendo el mismo procedimiento que se especifica en el artículo 24 de este reglamento y de acuerdo a la ordenanza fiscal reguladora de tasas para el uso del Teatro de la Villa de Umbrete. No obstante deberán observar sus obligaciones en cuanto a permisos de autor, derechos de creación y reproducción y todas las normas de seguridad relativas a equipos, vestuario e intérpretes (ignifugación, seguros, etc.), quedando el Ayuntamiento exento de cualquier incumplimiento de sus obligaciones por parte de estas entidades.

*Condiciones especiales de uso del teatro por los organizadores de eventos.*

Artículo 28.—Los organizadores de los eventos autorizados para el uso del teatro ejercerán única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal propio, que no tendrá ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Ayuntamiento de Umbrete durante la vigencia de la autorización correspondiente, ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del teatro por el personal técnico del mismo, que podrá estar presente en todo momento.

Artículo 29.—Deberá cumplirse con el horario autorizado.

Artículo 30.—En el caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad, estos deberán ser acompañados en todo momento por un responsable o tutor con el fin de evitar cualquier eventualidad accidental y/o el mal uso de los espacios y elementos técnicos, quedando exento de tal responsabilidad el personal del teatro.

Artículo 31.—Aquellos elementos o acciones que se salgan fuera de lo común (lanzamiento de serpentinas, confeti, fuego, explosiones simuladas, vertido de materiales sólidos o líquidos, etc.) deberán ser especificadas lo más concretamente posible en la solicitud de uso y únicamente se permitirán si el órgano competente lo considera del todo imprescindible, lo cual será comunicado al solicitante mediante comunicación expresa.

Artículo 32.—El material técnico con el que cuenta el teatro está a disposición de los montajes que acoja. La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia física de un técnico municipal. Asimismo, no podrán acceder a ella personas ajenas a las labores técnicas del espectáculo.

Artículo 33.—Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así se entenderá que todo aquello que quede en el teatro es material destructible, no haciéndose responsable el teatro de su deterioro o pérdida.

Artículo 34.—En todo momento se respetarán las instalaciones sin que se puedan pegar o colocar carteles, pancartas, pegatinas, etc., en las paredes, suelos, techos o columnas del interior o exterior del edificio, que no hayan sido previamente autorizados por el órgano competente.

Artículo 35.—El organizador está obligado a cuidar y mantener perfectamente limpio el espacio del teatro que utilice, así como las zonas comunes. La limpieza de los espacios referidos se realizará con cargo al organizador. El espacio contratado quedará en perfecto estado de uso y limpieza una vez finalizado el acto o evento y las tareas de desmontaje, siendo por cuenta del Organizador los gastos originados por este concepto. El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del teatro durante la celebración de estas actividades será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones.

Artículo 36.—De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el espectáculo o la actividad debe desarrollarse en su integridad y en la forma y condiciones anunciadas. En caso de suspensión o alteración significativa relacionada con el espectáculo o actividad anunciada que no obedezca a causas de fuerza mayor, dará derecho a exigir del organizador la repetición o reinicio de la actividad o, en su caso, la devolución del importe de las localidades, todo ello sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer de acuerdo con la legislación civil, mercantil o en su caso, penal.

Artículo 37.—La autorización de cesión de uso del Teatro de la Villa, no obliga al Ayuntamiento de Umbrete a contratar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona solicitante asegurar las actividades que se desarrollen mediante la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria. Una copia de la póliza deberá ser presentada en el órgano competente con la antelación suficiente y siempre antes del inicio del evento autorizado.

Artículo 38.—No podrá cederse, subarrendar o transferir todos o parte de los derechos de uso del teatro autorizados, sin el previo consentimiento del Ayuntamiento.

Artículo 39.—Para la ejecución de las representaciones escénicas, así como de audiovisuales, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores o sociedad gestora de derechos que corresponda. El Ayuntamiento no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador.

Artículo 40.—El organizador pondrá a disposición de los usuarios las hojas de reclamaciones para consignar en ellas las reclamaciones que estimen pertinentes.

*Control de seguridad de prevención de riesgos.*

Artículo 41.—El organizador se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de la sala, salidas de emergencia y medidas contra incendios. Asimismo, deberá permitir la adopción de las medidas de control de seguridad que, en su caso, fueran establecidas por el Ayuntamiento, con ocasión de la celebración de actos que por su carácter así lo exijan, así como garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas para cada espectáculo en la normativa vigente. En caso de contravenir lo dispuesto, se podrán aplicar las sanciones pertinentes, e incluso proceder a la suspensión del acto, conforme a la legislación en materia de seguridad.

Artículo 42.—El organizador se obliga a cumplir, o bien a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate, los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, y la estricta observancia de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 43.—De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben en los trabajos de montaje, desmontaje o decoración, las concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.

Artículo 44.—En el caso de que se observe peligro para personas o bienes materiales, se deberá interrumpir el suministro de la instalación eléctrica. Las conexiones de las acometidas de electricidad se efectuarán siempre por personal técnico autorizado por el Ayuntamiento, quedando absolutamente prohibido el acceso a cajas de acometida de la red a cualquier otra persona.

Artículo 45.—El Ayuntamiento no se hace responsable de los objetos introducidos en el teatro por parte del organizador, usuarios y actuaciones contratadas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 46.—El Ayuntamiento no se hace cargo de los accidentes laborales del personal no vinculado directamente a su servicio, siendo por cuenta del organizador la provisión de un seguro de accidentes para el personal contratado por este para llevar a cabo alguna de las actividades del evento.



*Régimen sancionador.*

Artículo 47.—Se considerarán infracciones leves:

- a) La utilización de teléfonos móviles durante la representación.
- b) La reserva de asientos en funciones no numeradas.
- c) Entrada a la sala una vez comenzada la representación.

Artículo 48.—Se consideran infracciones graves:

- a) La acumulación de dos o más infracciones leves.
- b) Comer, beber (excepto en el bar) y fumar en todas las instalaciones.
- c) Grabar y fotografiar el espectáculo y la sala sin previa autorización.
- d) El deterioro de las instalaciones.
- e) La alteración o no respeto del orden de las colas establecidas para el acceso a la sala.

Artículo 49.—Se consideran infracciones muy graves:

- a) La acumulación de dos o más infracciones graves.
- b) El maltrato o rotura intencionada de cualquiera de los elementos de las instalaciones.
- c) La agresión verbal o física al personal del teatro o al público asistente.
- d) La entrada a un espectáculo sin la localidad correspondiente.

Artículo 50.—Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones indicadas serán:

- a) Infracciones leves: Hasta 750 euros.
- b) Infracciones graves: Hasta 1.500 euros.
- c) Infracciones muy graves: Hasta 3.000 euros.

Artículo 51.—Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

*Disposiciones finales.*

Artículo 52.—El órgano competente estará facultado para aclarar dudas en la interpretación de la presente Ordenanza.

Artículo 53.—El presente reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local.

Anexo I

*Solicitud uso del Teatro de la Villa de Umbrete*

Solicitante \_\_\_\_\_

En representación de \_\_\_\_\_

Con CIF/NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Solicita le sea concedido el uso del Teatro de la Villa para:

Naturaleza del acto: \_\_\_\_\_

Artista / compañía: \_\_\_\_\_

*Tipo de entidad:*

Sin ánimo de lucro: .

Con ánimo de lucro: .

Día función \_\_\_\_\_ hora comienzo de función \_\_\_\_\_

Duración \_\_\_\_\_

En su caso ¿cuenta con autorización de la sociedad de gestión correspondiente para el uso de los derechos de autor? Sí:  No: .

En caso de respuesta negativa se deberá aportar el Anexo III.

¿Es necesario realizar ensayo? Sí:  No: .

En caso afirmativo, día \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Día de montaje y carga \_\_\_\_\_ horario \_\_\_\_\_

Necesidad de iluminación: Sí:  No:  Necesidad de sonorización: Sí:  No: .

Tipo de publicidad del acto exterior \_\_\_\_\_ Interior \_\_\_\_\_ Escenario \_\_\_\_\_ Programa de mano \_\_\_\_\_

Patrocinio de organización o empresa en publicidad: Sí:  No: .

Memoria explicativa del acto: ...

Otras necesidades técnicas y del acto: ...

Umbrete, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Leer atentamente las normas de uso del Teatro de la Villa de Umbrete.

Rellenar por duplicado y adjuntar una copia del DNI del representante.

Anexo II

*Compromiso*

D. .... en nombre y representación de ....., con C.I.F. núm. ...., y domicilio social en .....

*Manifiesta:* Que ha solicitado el Teatro de la Villa de Umbrete para la realización de una representación el día ..... de ..... de 20..... por el presente documento se compromete:

- Que serán por su cuenta los gastos necesarios para la realización de las actuaciones mencionadas, así como los derechos e impuestos y sus correspondientes permisos, al igual que cualquier otro gravamen de propiedad intelectual derivado de la actuación.
- Que igualmente correrá con las obligaciones legales respecto a la contratación de personal, seguros, impuestos, etc., eximiendo al Ayuntamiento de Umbrete de cualquier responsabilidad derivada de la utilización del espacio público objeto del presente documento asumiendo los gastos que puedan producirse como consecuencia de cualquier daño sobre personas o bienes cedidos de dicha actividad, por lo que suscribe seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes para el personal contratado.
- El Ayuntamiento pone a disposición del organizador un mínimo tanto del equipo técnico, como de personal, que será negociado y acordado con el teatro. Será por cuenta del organizador todo lo que exceda de lo pactado, quedando añadido en el presente documento. La dirección y realización de los diferentes aspectos del montaje y representaciones son responsabilidad del organizador por lo que cuenta con los necesarios técnicos garantes y ejecutantes de los mismos.
- En caso de que las actividades sean realizadas por menores de edad o incapacitados legales, estos deberán ser acompañados en todo momento por un responsable vinculado a la organización.
- El tiempo de uso estará limitado por la tasa establecida incluyendo en la misma cargas y descargas, montajes, desmontajes, ensayos y cuantos aspectos intervengan en su organización y desarrollo, dentro del mismo día de la actuación.
- Que cuenta con los oportunos permisos de ignifugación para la totalidad del material de su propiedad que intervendrá en el evento.
- Que del mismo modo se hará cargo del pago de cualquier desperfecto que se pudiera producir en el teatro durante el montaje, desarrollo y desmontaje de los espectáculos.
- Que asimismo se responsabilizará de la limpieza de carácter extraordinario, tal y como establece la ordenanza.
- Que cualquiera que sea el método utilizado para el acceso de los espectadores al Teatro de la Villa, este deberá reunir los requisitos de pública concurrencia, a fin de evitar la selección previa de los asistentes a la sala de representación.
- Que no exhibirá ningún tipo de publicidad en el recinto, ni en los programas y ni en los carteles sin el previo pago de la tasa de la que sea objeto y la debida autorización, comprometiéndose a utilizar los logotipos del Excmo. Ayuntamiento de Umbrete y del Teatro de la Villa en la publicidad que realice para el anuncio y difusión de la actividad. Igualmente, no podrá filmar, grabar o reproducir sin el correspondiente permiso.
- Que se hace responsable de los objetos valiosos que se introduzcan en el recinto, aportando su propio sistema de seguridad, una vez sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Que le ha sido entregado por el Ayuntamiento de Umbrete, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como el Plan de Emergencia y Evacuación del Teatro de la Villa de Umbrete, asumiendo en su integridad cuantas indicaciones se detallan en ambos planes, que serán observados con rigor y fidelidad por todos los integrantes del grupo actuante en todos sus términos, de los que son informados, obedeciendo las recomendaciones del personal del teatro, acatando su coordinación y directrices en dicha materia.

Y para que así conste firma el presente, en Umbrete a..... de.....de 20.....

### Anexo III

#### *Derechos de autoría*

D./D.<sup>a</sup> ..... con  
DNI núm. ...., en nombre y representación de la compañía teatral, productora de artes escénicas o agrupación  
musical ..... con C.I.F....., y domicilio  
social en .....

#### *Declara:*

Que está en posesión de los derechos de exhibición y explotación del espectáculo....., cuyo autor o autores son (detallar el nombre y apellidos y número de socio de la SGAE en caso de que lo sea del dramaturgo, o del adaptador de la dramaturgia, o del coreógrafo o del compositor en caso de que lo haya):

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Además, deberá detallarse un listado con los títulos y autores de todas las piezas musicales que suenen durante el espectáculo.

¿Ha sido o va a ser la obra registrada en la SGAE?

En ..... a .....

Fdo: D./D.<sup>a</sup> .....

En Umbrete a 30 de septiembre de 2022.—El Alcalde, Joaquín Fernández Garro.

4W-6282

### UMBRETE

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

Hace saber: Que, en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2022, se han aprobado las bases que regirán el proceso selectivo sobre constitución de bolsa de empleo de funcionarios interinos para ocupar el puesto de Secretaría General (concurso-oposición).

En su consecuencia se publica la convocatoria, para conocimiento general, con arreglo a las siguientes:

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE SECRETARÍA GENERAL RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE (CONCURSO-OPOSICIÓN)

Primera: *Objeto de la convocatoria.*

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, atribuye a las comunidades autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, siguiendo lo marcado por la Constitución española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del R.D. 128/2018 referido.

Este R.D. señala que corresponde a la Corporación Local seleccionar en primer lugar y, proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A1.

En el caso en que no fuese posible la provisión de los puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional existentes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018, tendría que llevarse a cabo pruebas selectivas para el nombramiento de personal funcionario interino para la cobertura de tales puestos.

Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que el artículo 53 del R.D. 128/2018 reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas «puedan» (no obligan) constituir relación de candidatos, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidatos para una provisión de puestos vacantes por interinos de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

Con esta finalidad, el Ayuntamiento de Umbrete a través de estas bases crea una bolsa de interinos, previa convocatoria y gestión de las mismas, con la finalidad de facilitar estos nombramientos interinos, de evitar costes y las desventajas que suponen la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produce una vacante en tales puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El objeto de las presentes bases, es la constitución y regulación de bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Secretaría General reservado a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Umbrete, cuando no sea posible su provisión definitiva o mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación o nombramiento accidental (artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018).

El procedimiento previsto en estas bases se entiende sin perjuicio de la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características:

Denominación: Secretario/a General.

Escala: Habilitación de Carácter Nacional.

Categoría: Entrada.

Grupo: A. Subgrupo:A1.

Selección: Concurso-oposición libre.

Condición: Interinidad por la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018, por un plazo máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del TRLEBEP.

Se conformará una bolsa de empleo con el listado de los aspirantes aprobados para atender futuros llamamientos interinos para ocupar el correspondiente puesto, cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018.

Esta bolsa sustituirá a cualquier otra existente. Se denomina bolsa de empleo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión.

La inclusión en la bolsa de empleo no configura derecho a la realización de nombramiento alguno por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben regir el acceso al empleo público, de conformidad con la Constitución Española y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

Podrán formar parte en las pruebas de selección para la creación de las listas de reserva quienes reuniendo los requisitos que se exija, presenten su solicitud en las condiciones que se indican en las bases.

Junto con la solicitud, se acompañará: Anexo II (Modelo de solicitud y Autobaremación) debidamente cumplimentado.

Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que precise para participar en las pruebas selectivas.

El órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento es la Alcaldía- Presidencia, en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como del artículo 41. 14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL). No obstante, la competencia para la aprobación de las bases corresponde a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la delegación de competencias efectuadas por esta Alcaldía, mediante resolución de Alcaldía núm. 386/2019, de 12 de julio de 2019.

Justificación de la convocatoria:

El Ayuntamiento de Umbrete tiene la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso- oposición, para el desempeño del puesto de Secretaría General reservado a

personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Umbrete, cuando no sea posible su provisión definitiva o mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación o nombramiento accidental (artículos 49 a 52 del RD 128/2018).

Segunda: *Sistema de selección.*

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61.6 del TRLEBEP, 91 de la LRBRL, el 2 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, el sistema de selección será el de concurso-oposición, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Motivación:

En este sentido y en lo relativo a la cobertura de plazas en régimen de interinidad a que se refieren las presentes bases, en las que se opta por el concurso-oposición, se considera más adecuada la utilización de este sistema para garantizar la agilidad y celeridad en la selección de los candidatos, garantizando en todo caso el mérito y la capacidad. Por su parte, la fase de concurso pretende avalar aspectos para acreditar que el aspirante se encuentra capacitado para el desempeño del puesto que se oferta, tanto en la esfera práctica, al valorar la posible experiencia previa de los candidatos, siendo éste un criterio a valorar positivamente dada el alto grado de complejidad, dificultad y responsabilidad del puesto de trabajo ofertado, como en la esfera teórica, al ser objeto de valoración los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública para cualquiera de la subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Tercera: *Legislación aplicable.*

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas bases, sus Anexos correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 128/2018).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Orden APU/ 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Cuarta: *Publicidad.*

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>).

Quinta: *Requisitos de los aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- f) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtener, la titulación académica exigida para el acceso a la correspondiente subescala de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de la Unión Europea.
- g) Las personas con discapacidad acreditarán con un Certificado expedido por el Centro Base u otro Organismo competente, su situación.
- h) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes del nombramiento, de conformidad con la base 11.<sup>a</sup> de esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2011, de 1 de agosto de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 3 diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en los procesos selectivos para el ingreso en Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad.

Corresponderán a las personas interesadas, formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, debiendo ser este igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá aportarse además Dictamen Técnico Facultativo y Certificado de capacitación para las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta, emitido por el citado Organismo.

Sexta: *Instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Umbrete.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II, debiendo estar acompañado de la documentación acreditativa de los méritos y, deberán presentarse en un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

Los aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en castellano que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Umbrete, (<https://sede.umbrete.es>). Para la presentación por esta vía es necesario disponer de certificado digital o DNI electrónico.  
En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.
- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro General del Ayuntamiento de Umbrete, sita en Plaza de la Constitución, núm. 5, C.P. 41806 Umbrete (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias.
- c) Cualquier de los Registros previstos en el artículo 16. 4 de la LPACAP. En el caso de que se realice la presentación de la instancia a través de Correos, el interesado deberá enviar al Ayuntamiento el justificante de haber realizado la presentación por este medio, mediante envío dentro del plazo de presentación de instancias, de un correo electrónico a la dirección [umbrete@dipusevilla.es](mailto:umbrete@dipusevilla.es).

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el Anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Titulación requerida.
- Los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
  - La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones que necesita para la realización de los ejercicios y el posterior desempeño del puesto de trabajo.
- Copia de la carta de pago de la tasa y justificante de su pago.

La documentación anterior que debe presentarse por los aspirantes, deberá ser en formato original, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente por la Oficina de Registro correspondiente o por sede electrónica.

Tras la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>).

No se practicarán notificaciones personales a los aspirantes, salvo la resolución de los recursos administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.

A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Cada instancia deberá acompañarse del justificante del pago de la tasa por importe de 39 €, conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 36 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 184, de 10 de agosto de 2022), de imposición y ordenación de la tasa por derechos de examen. Ello, sin perjuicio de las bonificaciones correspondientes que se pudieran aplicar, en su caso, de conformidad con el artículo 6 de la citada Ordenanza fiscal.

La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán solicitar la carta de pago de la tasa a la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, durante el plazo de solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo, salvo que la instancia se acompañe del justificante de haber solicitado la carta de pago. A estos efectos, deberán dirigir correo electrónico a la dirección [intervencionumbrete@dipusevilla.es](mailto:intervencionumbrete@dipusevilla.es), en el mismo deberán indicar su intención de participar en el proceso selectivo, detallar el número y fecha del «Boletín Oficial» de la provincia en el que se hayan publicado las bases del proceso selectivo en el que desea participar y acompañar copia del DNI.

A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la carta de pago de la tasa y justificante de su pago. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de la ordenanza fiscal, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

*Séptima: Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo. En ella constará el nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, la causa de no admisión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). La comprobación de la documentación presentada por los interesados se limitará a cuestiones formales (instancia completa, firmada, acompañada de la carta de pago de la tasa, del justificante del pago de la tasa, DNI, titulación de acceso, etc), sin que en ningún caso se verifique si el aspirante ha presentado la documentación exigida para la baremación de los méritos alegados por éste, pues es competencia del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará nueva resolución de Alcaldía, de aprobación de lista definitiva de admitidos y excluidos, y en ella también se indicará la autobaremación realizada por dichos aspirantes, la composición del Tribunal de selección y, en su caso, la determinación del lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición. Esta resolución será igualmente publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base 5.<sup>a</sup>. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base 11.<sup>a</sup> debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la LPACAP.

*Octava: Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador, que estará compuesto exclusivamente por funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde-Presidente de Umbrete, estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Su composición deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del TRLEBEP.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. En este sentido, la mayoría de los miembros del Tribunal serán funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Asimismo, el Sr. Alcalde-Presidente podrá, a propuesta del Tribunal calificador, nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamientos de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en una lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la LRJSP. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio y, disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1 a).

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal, podrán las personas interesadas interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, ante el Sr. Alcalde-Presidente, conforme a los artículos 121 y 122 de la LPACAP.

Los miembros del Tribunal calificador y, en su caso, los asesores técnicos y/o el personal colaborador, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1 e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá Certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en el desarrollo del proceso selectivo en aplicación de las bases y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Novena: *Procedimiento selectivo.*

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del interesado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

9.1. Fase de concurso.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 40 puntos sobre 100 (40% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

El concurso se calificará sobre un máximo de 10 puntos, que representará 40 puntos sobre 100 del total del proceso selectivo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En este proceso selectivo, la fase de concurso se realizará mediante una autobaremación de méritos por los propios aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de autobaremación que acompaña estas bases (Anexo II) en relación a la baremación de méritos que figura en la base 9.1.1.

La documentación acreditativa de los méritos auto baremados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en la autobaremación.

9.1.1. La baremación del concurso será la siguiente:

- a) Contar con titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida (no será objeto de valoración la titulación de acceso):
  - Titulación Universitaria relacionada con las tareas a desempeñar en las plazas que serán cubiertas en régimen de interinidad:
    - Derecho.
    - Gestión y Administración Pública.
    - Administración y Dirección de Empresas.
    - Economía o Empresariales.
    - Finanzas y Contabilidad.
    - Ciencias Políticas.
  - Titulación de Máster, Experto Universitario y/o Doctorado directamente relacionado con la materia.

Se puntuará 0,5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de las tareas encomendadas, superados en los Centros oficiales o concertados, según su duración, que serán valorados cada uno, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - De 10 a 30 horas lectivas: 0,05 puntos.
  - De 31 a 50 horas lectivas: 0,08 puntos.
  - De 51 a 100 horas lectivas: 0,25 puntos.
  - De 101 horas a 150 horas lectivas: 0,50 puntos.
  - De 151 horas a 200 horas lectivas: 0,75 puntos.
  - De 201 horas lectivas en adelante: 1 punto.

La puntuación de los méritos de este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.
- c) Por experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza, pertenecientes al mismo o superior Subgrupo profesional:
  - Por cada mes de servicios prestados en un puesto de Secretaría General reservado a funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional: 0,10 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en otros puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,05 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en otros puestos de Grupos inferiores de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,02 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en otras Administraciones Públicas: 0,01 puntos.

En este apartado se entenderá por servicios prestados en la Administración Local, los prestados en Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos Insulares, Mancomunidades, Consorcios, así como en Empresas de titularidad local.

La puntuación de los méritos de este apartado no podrá exceder de 3,5 puntos.
- d) Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas convocadas por el Instituto de Administración Pública (INAP) para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional (FHCN).

Se puntuará 1 punto por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante certificado expedido por el INAP.

La calificación final de la fase de concurso del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores, no obstante, la autobaremación realizada por los aspirantes, se revisará por el Tribunal calificador una vez finalizada la fase de oposición.

9.1.2. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la posesión de titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida: Título correspondiente o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados: Diplomas o certificación de asistencia.

Estos deberán ser impartidos u homologados por cualquier Administración Pública, Universidades, Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales, y en ellos deberán constar la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas en los que no se especifiquen las horas de duración no serán puntuados y, en el caso de que se indique un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por el Tribunal que cada crédito tiene un valor de 10 horas para cursos de fecha anterior al 6 de septiembre de 2003, de acuerdo con el R.D. 1497/1987 de 27 de noviembre, y un valor de 25 horas para los cursos realizados a partir de esa fecha, de conformidad con el Real Decreto 1125/2003 de 5 de septiembre.

Únicamente serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos recibidos y acreditados, en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

- Para la experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza en Administraciones Públicas:
  - Certificación expedida por la Administración Pública respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de vinculación (la fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias), o contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Servicio Público equivalente en las Comunidades Autónomas.
  - Informe de la vida laboral actualizado, dentro del período de presentación de instancias.

Se deberán aportar dos documentos, a saber: certificados e informe de vida laboral o contratos de trabajo e informe de vida laboral.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Para los ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional: certificado expedido por el INAP.

El Tribunal de selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

Se recuerda que la documentación anterior relativa a la acreditación de los méritos a presentar por los interesados, deberá ser en formato original, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobaremación de los aspirantes que hayan superado la oposición, en base a la documentación presentada en las instancias.

## 9.2. Fase de oposición.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 60 puntos sobre 100 (60% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán el mismo día, disponiendo de 60 minutos para la realización de cada uno de ellos (2 horas en total).

Cada uno de estos ejercicios se calificarán sobre un máximo de 10 puntos, debiendo el aspirante obtener en cada una de ellas un mínimo de 5 puntos. Respecto a la puntuación máxima de esta fase de oposición (60 puntos sobre 100 del total del proceso selectivo), cada ejercicio de esta fase, representará 30 puntos.

El Tribunal corregirá en primer lugar el ejercicio teórico y, posteriormente el ejercicio práctico, éste último solo de aquellos aspirantes que hubiesen superado el ejercicio teórico.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o Pasaporte.

9.2.1. Ejercicio teórico: consistirá en la realización de un tipo test de 50 preguntas que versará sobre los contenidos del temario especificados en el Anexo I, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de la normativa de aplicación.

El examen contendrá 10 preguntas adicionales de reserva que deberá contestar el candidato y que únicamente se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas del tipo test.

La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

La calificación máxima de esta prueba será de 10 puntos, siendo necesario para pasar a la corrección de la siguiente prueba, obtener un mínimo de 25 aciertos sobre las 50 preguntas.

Las respuestas erróneas no restan.



9.2.2. Ejercicio práctico: consistente en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal y vinculados a las funciones propias de las plazas a cubrir en interinidad, objeto de este proceso selectivo, tomando de referencia el temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria. El ejercicio se realizará con la ayuda de textos legales no anotados ni concordados.

La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

En la calificación de este ejercicio, se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

La calificación máxima de esta prueba será de 10 puntos.

Las calificaciones serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). La resolución publicada tendrá la consideración de acto de trámite, con lo cual no será objeto de recurso en vía administrativa.

Las peticiones de revisión de exámenes realizados solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

En el desarrollo de la fase de oposición se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios se realicen sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

### 9.3. Revisión de la autobareación.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobareación presentada por los aspirantes que hayan superado la oposición, en base a la documentación presentada en las instancias.

La autobareación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobareados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobareados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados.

En dicho proceso de revisión de la autobareación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

El resultado de la corrección de la autobareación con la puntuación de la fase de concurso otorgada por el Tribunal de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, será publicado en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). La resolución publicada tendrá la consideración de acto de trámite, con lo cual no será objeto de recurso en vía administrativa.

### Décima: *Relación de integrantes de la bolsa de empleo.*

Una vez publicadas las correcciones de cada una de las fases, el Tribunal calificador elevará propuesta de constitución de bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Secretaría General, al Sr. Alcalde-Presidente, que dictará resolución en la que aprobará la propuesta de constitución de la bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Secretaría General, indicando si los aspirantes han superado el proceso selectivo y ordenando de mayor a menor puntuación a aquéllos que lo hayan superado, integrando éstos la bolsa objeto de la presente convocatoria.

Esta resolución de Alcaldía, será objeto de publicación posterior en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>).

Las personas aspirantes contarán con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y resueltas éstas, en su caso, se dictará resolución de Alcaldía por la que se acuerde la constitución de la bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Secretaría General y propuesta de nombramiento del primer aspirante, que será objeto de publicación en los medios anteriormente citados.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, en el siguiente orden, siendo los posteriores supletorios de los anteriores:

- 1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación en el apartado «experiencia profesional».
- 3.º Mayor puntuación en el apartado «ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas por el INAP para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de FHCN».
- 4.º Mayor puntuación en el apartado «titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida».
- 5.º Mayor puntuación en formación.
- 6.º En caso de persistir el empate tras aplicar los criterios anteriores, se resolverá por sorteo.

### Undécima: *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, cuando se dé el supuesto del artículo 10.1 a) del TRLEBEP.

El orden de llamamiento tendrá carácter vinculante y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran y siempre que se enmarque en el supuesto del artículo 10.1 a) del TRLEBEP, y se realizarán atendiendo al orden fijado en la bolsa de empleo, ordenada según la puntuación obtenida por los aspirantes y, serán llamados siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica, si no fuese posible el contacto en 24 horas tras tres intentos realizados entre las 09:00 horas y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada, se acudirán a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba la propuesta de trabajo, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Los integrantes de la bolsa de empleo que presenten dos renunciaciones a ofertas de trabajo dentro de un período de un año, serán excluidos de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Parto, baja por maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Accidente, enfermedad grave, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario o situación similar que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista en la bolsa de empleo en que se encontrara la persona afectada.

El candidato llamado, deberá presentar en el plazo máximo de tres días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser nombrados. En todo caso deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 5.ª, en formato original:

- DNI o pasaporte o documento nacional equivalente, en el caso de extranjeros.
- Titulación académica a que se refiere la base 5.ª f) de la presente convocatoria.
- Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Certificado/Informe médico que acredite que no padecen defecto físico o enfermedad psíquica o física que las incapacite para el desempeño del cargo.
- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de Servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se le penalizará, se pasará su turno en el llamamiento, es decir, se realizarán llamamientos a todos los integrantes de la bolsa hasta llegar nuevamente a la persona penalizada.

El integrante de la bolsa que fuese nombrado causará baja en la misma por situación de activo, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La bolsa será publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>) y el portal de transparencia municipal.

Duodécima: *Vigencia de la bolsa.*

La bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años, desde la fecha de la resolución aprobatoria de constitución definitiva de la misma, hasta su finalización o constitución de nueva bolsa y, se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituye una nueva.

Decimotercera: *Nombramiento, toma de posesión y cese.*

Los aspirantes propuestos, una vez presentada la documentación exigida en la base 11.ª y recaída resolución de nombramiento interino por la Dirección General de Administración Local, serán nombrados funcionarios interinos, y deberán tomar posesión en el plazo de 7 días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. En idéntico plazo (7 días naturales) deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme se obligue a este Ayuntamiento a cubrir estas plazas, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionado otra persona.

En este proceso, se producirá el cese cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto en régimen de interinidad, en su caso, y de cualquier modo, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del RD 128/2018.

En todo caso y, atendiendo al artículo 10.1 a) y 10.4 del TRLEBEP, el nombramiento de los funcionarios interinos tendrá un máximo de 3 años, con lo cual, transcurridos 3 años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, no obstante, podrá efectuarse otro nombramiento de funcionario interino en caso de que no fuese posible la cobertura por funcionario de carrera.

Decimocuarta: *Protección de datos personales.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L. O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos, de conformidad con lo establecido en citada L. O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta: *Transparencia del proceso selectivo.*

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Decimosexta: *Recurso.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1 c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico de esta convocatoria referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### ANEXO I. TEMARIO

##### Grupo I. Parte general

- Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.
- Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
- Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.
- Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
- Tema 10. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- Tema 11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- Tema 12. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 13. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 14. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- Tema 15. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 16. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
- Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

- Tema 18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 20. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
- Tema 21. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
- Tema 22. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
- Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 24. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 25. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
- Tema 26. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
- Tema 27. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- Tema 28. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 29. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 30. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 31. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 33. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 34. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 35. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
- Tema 36. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 37. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 38. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 39. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 41. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 42. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- Tema 43. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 44. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
- Tema 45. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 46. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 47. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 48. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- Tema 49. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

- Tema 51. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 52. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 53. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 54. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 55. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- Tema 56. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 57. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- Tema 58. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- Tema 59. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 60. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
- Tema 61. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- Tema 62. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 63. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.
- Tema 64. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido.
- Tema 65. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.
- Tema 66. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.
- Tema 67. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
- Tema 68. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 69. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Tema 70. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 71. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 72. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 73. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 74. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.
- Tema 75. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.
- Tema 76. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
- Tema 77. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Tema 78. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
- Tema 79. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.
- Tema 80. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Tema 81. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

- Tema 83. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
- Tema 84. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.
- Tema 85. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.
- Tema 86. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.
- Tema 87. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.
- Tema 88. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.
- Tema 89. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.
- Tema 90. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
- Tema 91. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.
- Tema 92. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.
- Tema 93. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.
- Tema 94. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.
- Tema 95. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.
- Tema 96. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.
- Tema 97. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

#### Grupo II. Parte especial

- Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
- Tema 3. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
- Tema 5. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 6. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población.
- Tema 7. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
- Tema 8. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 9. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 10. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.
- Tema 11. La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.
- Tema 12. Las competencias de las Diputaciones Provinciales La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.
- Tema 13. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
- Tema 14. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso-electoral.
- Tema 15. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
- Tema 16. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
- Tema 17. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
- Tema 18. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.

- Tema 19. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración local y Las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.
- Tema 20. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
- Tema 21. La información y participación ciudadana. La Iniciativa Popular. La Consulta Popular.
- Tema 22. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
- Tema 23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 25. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
- Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
- Tema 27. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
- Tema 28. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
- Tema 29. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
- Tema 30. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 31. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
- Tema 32. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
- Tema 33. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
- Tema 34. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 35. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.
- Tema 36. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.
- Tema 37. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- Tema 38. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
- Tema 39. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
- Tema 40. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.
- Tema 41. El régimen de valoraciones del suelo.
- Tema 42. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
- Tema 43. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.
- Tema 44. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
- Tema 45. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
- Tema 46. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
- Tema 47. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
- Tema 48. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.
- Tema 49. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

- Tema 50. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.
- Tema 51. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.
- Tema 52. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.
- Tema 53. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
- Tema 54. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.
- Tema 55. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.
- Tema 56. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de supramunicipales gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos.

## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN

Apellidos:		Nombre:
DNI núm. :	Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:		
Dirección (calle, núm., población y código postal):		

*Convocatoria:*

Convocatoria, bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Secretaría General reservado a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Umbrete.

Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, núm. ... de .../.../ 2022

Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las bases de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales bases.

Que, a los efectos de su baremación aporto los siguientes documentos:

- a) \_\_\_\_\_.
- b) \_\_\_\_\_.
- c) \_\_\_\_\_.
- d) \_\_\_\_\_.
- e) \_\_\_\_\_.
- f) \_\_\_\_\_.

Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente.

*Autobaremación de méritos de la fase de concurso (máximo 40 puntos sobre 100, 40% del proceso selectivo)*

A) Por contar con Titulación Universitaria relacionada y/o Titulación superior a la mínima exigida	
.....	Puntos:
.....	Puntos:
Puntuación total Titulación Universitaria relacionada y/o Titulación superior: _____ puntos	

B) Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados, con un máximo de 2,5 puntos.	
De 10 a 30 horas: 0,05 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 31 a 50 horas: 0,08 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 51 a 100 horas: 0,25 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 101 a 150 horas: 0,50 puntos	..... ..... ..... Puntos:



De 151 a 200 horas: 0,75 puntos	..... ..... .....	Puntos:
De 201 en adelante: 1,00 puntos	..... ..... .....	Puntos:
Puntuación total formación: _____ puntos		

**C) Por experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza, con un máximo de 3,5 puntos.**

Por cada mes de servicios prestados en otros puestos de Grupos inferiores de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,10 puntos	..... ..... .....	Puntos:
Por cada mes de servicios prestados en otros puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,05 puntos	..... ..... .....	Puntos:
Por cada mes de servicios prestados en otros puestos de Grupos inferiores de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,02 puntos	..... ..... .....	Puntos:
Por cada mes de servicios prestados en puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en otras Administraciones Públicas: 0,01 puntos	..... ..... .....	Puntos:
Puntuación total experiencia: _____ puntos		

**D) Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas convocadas por el INAP para el ingreso en cualquiera de las subescalas de FHCN: 1 punto por cada ejercicio superado con un máximo de 3 puntos.**

Ejercicios superados	..... ..... .....	Puntos:
Puntuación total ejercicios superados: _____ puntos		
Puntuación total de la autobareación (A+B+C+D): _____ puntos		

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran anteriormente.

*Protección de datos*

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<i>Responsable:</i>	Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia Ayuntamiento de Umbrete
<i>Finalidad principal:</i>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<i>Legitimación</i>	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8. 2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
<i>Destinatarios</i>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

Señor Alcalde-Presidente. Ayuntamiento de Umbrete, Plaza de la Constitución, 5. 41806-Umbrete (Sevilla).

Lo que se comunica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra dicha resolución que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer

potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dicto el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al de la citada publicación.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Umbrete a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Fernández Garro.

36W-6556

## UMBRETE

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

Hace saber: Que, en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2022, se han aprobado las bases que regirán el proceso selectivo sobre constitución de bolsa de empleo de funcionarios interinos para ocupar el puesto de Intervención (concurso-oposición).

En su consecuencia se publica la convocatoria, para conocimiento general, con arreglo a las siguientes:

### BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE INTERVENCIÓN RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE (CONCURSO-OPOSICIÓN)

Primera: *Objeto de la convocatoria.*

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, atribuye a las comunidades autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, siguiendo lo marcado por la Constitución española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del R.D. 128/2018 referido.

Este R.D. señala que corresponde a la Corporación Local seleccionar en primer lugar y, proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A1.

En el caso en que no fuese posible la provisión de los puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional existentes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018, tendría que llevarse a cabo pruebas selectivas para el nombramiento de personal funcionario interino para la cobertura de tales puestos.

Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que el artículo 53 del R.D. 128/2018 reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas «puedan» (no obligan) constituir relación de candidatos, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidatos para una provisión de puestos vacantes por interinos de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

Con esta finalidad, el Ayuntamiento de Umbrete a través de estas bases crea una bolsa de interinos, previa convocatoria y gestión de las mismas, con la finalidad de facilitar estos nombramientos interinos, de evitar costes y las desventajas que suponen la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produce una vacante en tales puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El objeto de las presentes bases, es la constitución y regulación de bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Intervención reservado a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Umbrete, cuando no sea posible su provisión definitiva o mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación o nombramiento accidental (artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018).

El procedimiento previsto en estas bases se entiende sin perjuicio de la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características:

Denominación: Interventor/a.

Escala: Habilitación de Carácter Nacional.

Categoría: Entrada.

Grupo: A. Subgrupo:A1.

Selección: Concurso-oposición libre.

Condición: Interinidad por la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018, por un plazo máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del TRLEBEP.

Se conformará una bolsa de empleo con el listado de los aspirantes aprobados para atender futuros llamamientos interinos para ocupar el correspondiente puesto, cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018.

Esta bolsa sustituirá a cualquier otra existente. Se denomina bolsa de empleo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión.

La inclusión en la bolsa de empleo no configura derecho a la realización de nombramiento alguno por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben regir el acceso al empleo público, de conformidad con la Constitución Española y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

Podrán formar parte en las pruebas de selección para la creación de las listas de reserva quienes reuniendo los requisitos que se exija, presenten su solicitud en las condiciones que se indican en las bases.

Junto con la solicitud, se acompañará: Anexo II (Modelo de solicitud y Autobaremación) debidamente cumplimentado.

Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que precise para participar en las pruebas selectivas.

El órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento es la Alcaldía- Presidencia, en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como del artículo 41. 14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL). No obstante, la competencia para la aprobación de las bases corresponde a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la delegación de competencias efectuadas por esta Alcaldía, mediante resolución de Alcaldía núm. 386/2019, de 12 de julio de 2019.

Justificación de la convocatoria:

El Ayuntamiento de Umbrete tiene la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso- oposición, para el desempeño del puesto de Intervención reservado a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Umbrete, cuando no sea posible su provisión definitiva o mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación o nombramiento accidental (artículos 49 a 52 del RD 128/2018).

Segunda: *Sistema de selección.*

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61.6 del TRLEBEP, 91 de la LRBRL, el 2 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, el sistema de selección será el de concurso-oposición, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Motivación:

En este sentido y en lo relativo a la cobertura de plazas en régimen de interinidad a que se refieren las presentes bases, en las que se opta por el concurso-oposición, se considera más adecuada la utilización de este sistema para garantizar la agilidad y celeridad en la selección de los candidatos, garantizando en todo caso el mérito y la capacidad. Por su parte, la fase de concurso pretende avalar aspectos para acreditar que el aspirante se encuentra capacitado para el desempeño del puesto que se oferta, tanto en la esfera práctica, al valorar la posible experiencia previa de los candidatos, siendo éste un criterio a valorar positivamente dada el alto grado de complejidad, dificultad y responsabilidad del puesto de trabajo ofertado, como en la esfera teórica, al ser objeto de valoración los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública para cualquiera de la subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Tercera: *Legislación aplicable.*

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas bases, sus Anexos correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 128/2018).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Orden APU/ 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Cuarta: *Publicidad.*

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>).

Quinta: *Requisitos de los aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- f) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtener, la titulación académica exigida para el acceso a la correspondiente subescala de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de la Unión Europea.
- g) Las personas con discapacidad acreditarán con un Certificado expedido por el Centro Base u otro Organismo competente, su situación.
- h) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes del nombramiento, de conformidad con la base 11.<sup>a</sup> de esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2011, de 1 de agosto de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 3 diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en los procesos selectivos para el ingreso en Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad.

Corresponderán a las personas interesadas, formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, debiendo ser este igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá aportarse además Dictamen Técnico Facultativo y Certificado de capacitación para las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta, emitido por el citado Organismo.

#### Sexta: *Instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Umbrete.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II, debiendo estar acompañado de la documentación acreditativa de los méritos y, deberán presentarse en un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

Los aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en castellano que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Umbrete, (<https://sede.umbrete.es>). Para la presentación por esta vía es necesario disponer de certificado digital o DNI electrónico. En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.
- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro General del Ayuntamiento de Umbrete, sita en Plaza de la Constitución, núm. 5, C.P. 41806 Umbrete (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias.
- c) Cualquiera de los Registros previstos en el artículo 16. 4 de la LPACAP. En el caso de que se realice la presentación de la instancia a través de Correos, el interesado deberá enviar al Ayuntamiento el justificante de haber realizado la presentación por este medio, mediante envío dentro del plazo de presentación de instancias, de un correo electrónico a la dirección [umbrete@dipusevilla.es](mailto:umbrete@dipusevilla.es).

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el Anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Titulación requerida.
- Los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.

- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
  - La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones que necesita para la realización de los ejercicios y el posterior desempeño del puesto de trabajo.
- Copia de la carta de pago de la tasa y justificante de su pago.

La documentación anterior que debe presentarse por los aspirantes, deberá ser en formato original, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente por la Oficina de Registro correspondiente o por sede electrónica.

Tras la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>).

No se practicarán notificaciones personales a los aspirantes, salvo la resolución de los recursos administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.

A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Cada instancia deberá acompañarse del justificante del pago de la tasa por importe de 39 €, conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 36 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 184, de 10 de agosto de 2022), de imposición y ordenación de la tasa por derechos de examen. Ello, sin perjuicio de las bonificaciones correspondientes que se pudieran aplicar, en su caso, de conformidad con el artículo 6 de la citada Ordenanza fiscal.

La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán solicitar la carta de pago de la tasa a la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, durante el plazo de solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo, salvo que la instancia se acompañe del justificante de haber solicitado la carta de pago. A estos efectos, deberán dirigir correo electrónico a la dirección [intervencionumbrete@dipusevilla.es](mailto:intervencionumbrete@dipusevilla.es), en el mismo deberán indicar su intención de participar en el proceso selectivo, detallar el número y fecha del «Boletín Oficial» de la provincia en el que se hayan publicado las bases del proceso selectivo en el que desea participar y acompañar copia del DNI.

A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la carta de pago de la tasa y justificante de su pago. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de la ordenanza fiscal, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

*Séptima: Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo. En ella constará el nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, la causa de no admisión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). La comprobación de la documentación presentada por los interesados se limitará a cuestiones formales (instancia completa, firmada, acompañada de la carta de pago de la tasa, del justificante del pago de la tasa, DNI, titulación de acceso, etc), sin que en ningún caso se verifique si el aspirante ha presentado la documentación exigida para la baremación de los méritos alegados por éste, pues es competencia del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará nueva resolución de Alcaldía, de aprobación de lista definitiva de admitidos y excluidos, y en ella también se indicará la autobaremación realizada por dichos aspirantes, la composición del Tribunal de selección y, en su caso, la determinación del lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición. Esta resolución será igualmente publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base 5.<sup>a</sup>. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base 11.<sup>a</sup> debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la LPACAP.

*Octava: Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador, que estará compuesto exclusivamente por funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde-Presidente de Umbrete, estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Su composición deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del TRLEBEP.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. En este sentido, la mayoría de los miembros del Tribunal serán funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Asimismo, el Sr. Alcalde-Presidente podrá, a propuesta del Tribunal calificador, nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamientos de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en una lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la LRJSP. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio y, disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1 a).

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal, podrán las personas interesadas interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, ante el Sr. Alcalde-Presidente, conforme a los artículos 121 y 122 de la LPACAP.

Los miembros del Tribunal calificador y, en su caso, los asesores técnicos y/o el personal colaborador, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1 e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá Certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en el desarrollo del proceso selectivo en aplicación de las bases y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Novena: *Procedimiento selectivo.*

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del interesado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

9.1. Fase de concurso.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 40 puntos sobre 100 (40% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

El concurso se calificará sobre un máximo de 10 puntos, que representará 40 puntos sobre 100 del total del proceso selectivo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En este proceso selectivo, la fase de concurso se realizará mediante una autobaremación de méritos por los propios aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de autobaremación que acompaña estas bases (Anexo II) en relación a la baremación de méritos que figura en la base 9.1.1.

La documentación acreditativa de los méritos auto baremados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en la autobaremación.

9.1.1. La baremación del concurso será la siguiente:

- a) Contar con titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida (no será objeto de valoración la titulación de acceso):
  - Titulación Universitaria relacionada con las tareas a desempeñar en las plazas que serán cubiertas en régimen de interinidad:
    - Derecho.
    - Gestión y Administración Pública.
    - Administración y Dirección de Empresas.
    - Economía o Empresariales.
    - Finanzas y Contabilidad.
    - Ciencias Políticas.
  - Titulación de Máster, Experto Universitario y/o Doctorado directamente relacionado con la materia.Se puntuará 0,5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de las tareas encomendadas, superados en los Centros oficiales o concertados, según su duración, que serán valorados cada uno, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - De 10 a 30 horas lectivas: 0,05 puntos.
  - De 31 a 50 horas lectivas: 0,08 puntos.
  - De 51 a 100 horas lectivas: 0,25 puntos.
  - De 101 horas a 150 horas lectivas: 0,50 puntos.
  - De 151 horas a 200 horas lectivas: 0,75 puntos.
  - De 201 horas lectivas en adelante: 1 punto.La puntuación de los méritos de este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.

- c) Por experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza, pertenecientes al mismo o superior Subgrupo profesional:
- Por cada mes de servicios prestados en un puesto de Intervención reservado a funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional: 0,10 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en otros puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,05 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en otros puestos de Grupos inferiores de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,02 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en otras Administraciones Públicas: 0,01 puntos.
- En este apartado se entenderá por servicios prestados en la Administración Local, los prestados en Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos Insulares, Mancomunidades, Consorcios, así como en Empresas de titularidad local. La puntuación de los méritos de este apartado no podrá exceder de 3,5 puntos.
- d) Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas convocadas por el Instituto de Administración Pública (INAP) para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional (FHCN).

Se puntuará 1 punto por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante certificado expedido por el INAP.

La calificación final de la fase de concurso del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores, no obstante, la autobaremación realizada por los aspirantes, se revisará por el Tribunal calificador una vez finalizada la fase de oposición.

9.1.2. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la posesión de titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida: Título correspondiente o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados: Diplomas o certificación de asistencia.

Estos deberán ser impartidos u homologados por cualquier Administración Pública, Universidades, Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales, y en ellos deberán constar la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas en los que no se especifiquen las horas de duración no serán puntuados y, en el caso de que se indique un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por el Tribunal que cada crédito tiene un valor de 10 horas para cursos de fecha anterior al 6 de septiembre de 2003, de acuerdo con el R.D. 1497/1987 de 27 de noviembre, y un valor de 25 horas para los cursos realizados a partir de esa fecha, de conformidad con el Real Decreto 1125/2003 de 5 de septiembre.

Únicamente serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos recibidos y acreditados, en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

- Para la experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza en Administraciones Públicas:
  - Certificación expedida por la Administración Pública respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de vinculación (la fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias), o contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Servicio Público equivalente en las Comunidades Autónomas.
  - Informe de la vida laboral actualizado, dentro del período de presentación de instancias.

Se deberán aportar dos documentos, a saber: certificados e informe de vida laboral o contratos de trabajo e informe de vida laboral.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Para los ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional: certificado expedido por el INAP.

El Tribunal de selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

Se recuerda que la documentación anterior relativa a la acreditación de los méritos a presentar por los interesados, deberá ser en formato original, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobaremación de los aspirantes que hayan superado la oposición, en base a la documentación presentada en las instancias.

## 9.2. Fase de oposición.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 60 puntos sobre 100 (60% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán el mismo día, disponiendo de 60 minutos para la realización de cada uno de ellos (2 horas en total).

Cada uno de estos ejercicios se calificarán sobre un máximo de 10 puntos, debiendo el aspirante obtener en cada una de ellas un mínimo de 5 puntos. Respecto a la puntuación máxima de esta fase de oposición (60 puntos sobre 100 del total del proceso selectivo), cada ejercicio de esta fase, representará 30 puntos.

El Tribunal corregirá en primer lugar el ejercicio teórico y, posteriormente el ejercicio práctico, éste último solo de aquellos aspirantes que hubiesen superado el ejercicio teórico.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o Pasaporte.

9.2.1. Ejercicio teórico: consistirá en la realización de un tipo test de 50 preguntas que versará sobre los contenidos del temario especificados en el Anexo I, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de la normativa de aplicación.

El examen contendrá 10 preguntas adicionales de reserva que deberá contestar el candidato y que únicamente se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas del tipo test.

La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

La calificación máxima de esta prueba será de 10 puntos, siendo necesario para pasar a la corrección de la siguiente prueba, obtener un mínimo de 25 aciertos sobre las 50 preguntas.

Las respuestas erróneas no restan.

9.2.2. Ejercicio práctico: consistente en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal y vinculados a las funciones propias de las plazas a cubrir en interinidad, objeto de este proceso selectivo, tomando de referencia el temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria. El ejercicio se realizará con la ayuda de textos legales no anotados ni concordados.

La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

En la calificación de este ejercicio, se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

La calificación máxima de esta prueba será de 10 puntos.

Las calificaciones serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). La resolución publicada tendrá la consideración de acto de trámite, con lo cual no será objeto de recurso en vía administrativa.

Las peticiones de revisión de exámenes realizados solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

En el desarrollo de la fase de oposición se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios se realicen sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

### 9.3. Revisión de la autobaremación.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobaremación presentada por los aspirantes que hayan superado la oposición, en base a la documentación presentada en las instancias.

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremación por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobaremación en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremación y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremación.

En dicho proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

El resultado de la corrección de la autobaremación con la puntuación de la fase de concurso otorgada por el Tribunal de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, será publicado en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>). La resolución publicada tendrá la consideración de acto de trámite, con lo cual no será objeto de recurso en vía administrativa.

### Décima: *Relación de integrantes de la bolsa de empleo.*

Una vez publicadas las correcciones de cada una de las fases, el Tribunal calificador elevará propuesta de constitución de bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Intervención, al Sr. Alcalde-Presidente, que dictará resolución en la que aprobará la propuesta de constitución de la bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Intervención, indicando si los aspirantes han superado el proceso selectivo y ordenando de mayor a menor puntuación a aquéllos que lo hayan superado, integrando éstos la bolsa objeto de la presente convocatoria.

Esta resolución de Alcaldía, será objeto de publicación posterior en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>).

Las personas aspirantes contarán con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y resueltas éstas, en su caso, se dictará resolución de Alcaldía por la que se acuerde la constitución de la bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el



desempeño del puesto de Intervención y propuesta de nombramiento del primer aspirante, que será objeto de publicación en los medios anteriormente citados.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, en el siguiente orden, siendo los posteriores supletorios de los anteriores:

- 1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación en el apartado «experiencia profesional».
- 3.º Mayor puntuación en el apartado «ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas por el INAP para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de FHCN».
- 4.º Mayor puntuación en el apartado «titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida».
- 5.º Mayor puntuación en formación.
- 6.º En caso de persistir el empate tras aplicar los criterios anteriores, se resolverá por sorteo.

Undécima: *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, cuando se dé el supuesto del artículo 10.1 a) del TRLEBEP.

El orden de llamamiento tendrá carácter vinculante y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran y siempre que se enmarque en el supuesto del artículo 10.1 a) del TRLEBEP, y se realizarán atendiendo al orden fijado en la bolsa de empleo, ordenada según la puntuación obtenida por los aspirantes y, serán llamados siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica, si no fuese posible el contacto en 24 horas tras tres intentos realizados entre las 09:00 horas y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada, se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba la propuesta de trabajo, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Los integrantes de la bolsa de empleo que presenten dos renunciaciones a ofertas de trabajo dentro de un período de un año, serán excluidos de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Parto, baja por maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Accidente, enfermedad grave, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario o situación similar que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista en la bolsa de empleo en que se encontrara la persona afectada.

El candidato llamado, deberá presentar en el plazo máximo de tres días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser nombrados. En todo caso deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 5.ª, en formato original:

- DNI o pasaporte o documento nacional equivalente, en el caso de extranjeros.
- Titulación académica a que se refiere la base 5.ª f) de la presente convocatoria.
- Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Certificado/Informe médico que acredite que no padecen defecto físico o enfermedad psíquica o física que las incapacite para el desempeño del cargo.
- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Quiénes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de Servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se le penalizará, se pasará su turno en el llamamiento, es decir, se realizarán llamamientos a todos los integrantes de la bolsa hasta llegar nuevamente a la persona penalizada.

El integrante de la bolsa que fuese nombrado causará baja en la misma por situación de activo, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La bolsa será publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>) y el portal de transparencia municipal.

Duodécima: *Vigencia de la bolsa.*

La bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años, desde la fecha de la resolución aprobatoria de constitución definitiva de la misma, hasta su finalización o constitución de nueva bolsa y, se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituya una nueva.

Decimotercera: *Nombramiento, toma de posesión y cese.*

Los aspirantes propuestos, una vez presentada la documentación exigida en la base 11.<sup>a</sup> y recaída resolución de nombramiento interino por la Dirección General de Administración Local, serán nombrados funcionarios interinos, y deberán tomar posesión en el plazo de 7 días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. En idéntico plazo (7 días naturales) deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme se obligue a este Ayuntamiento a cubrir estas plazas, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionado otra persona.

En este proceso, se producirá el cese cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto en régimen de interinidad, en su caso, y de cualquier modo, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del RD 128/2018.

En todo caso y, atendiendo al artículo 10.1 a) y 10.4 del TRLEBEP, el nombramiento de los funcionarios interinos tendrá un máximo de 3 años, con lo cual, transcurridos 3 años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, no obstante, podrá efectuarse otro nombramiento de funcionario interino en caso de que no fuese posible la cobertura por funcionario de carrera.

Decimocuarta: *Protección de datos personales.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L. O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos, de conformidad con lo establecido en citada L. O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta: *Transparencia del proceso selectivo.*

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Decimosexta: *Recursos.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1 c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico de esta convocatoria referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

ANEXO I. TEMARIO

Grupo I. Parte general

- Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.
- Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
- Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.
- Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

- Tema 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
- Tema 10. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- Tema 11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- Tema 12. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 13. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 14. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- Tema 15. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 16. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
- Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.
- Tema 18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 20. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
- Tema 21. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
- Tema 22. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
- Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 24. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 25. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
- Tema 26. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
- Tema 27. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- Tema 28. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 29. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 30. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 31. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 33. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 34. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 35. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
- Tema 36. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 37. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 38. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 39. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

- Tema 41. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 42. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- Tema 43. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 44. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
- Tema 45. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 46. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 47. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 48. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- Tema 49. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 51. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 52. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 53. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 54. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 55. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- Tema 56. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 57. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- Tema 58. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- Tema 59. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 60. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
- Tema 61. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- Tema 62. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 63. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.
- Tema 64. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido.
- Tema 65. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.
- Tema 66. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.
- Tema 67. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
- Tema 68. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

- Tema 69. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Tema 70. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 71. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 72. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 73. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 74. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.
- Tema 75. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.
- Tema 76. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
- Tema 77. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Tema 78. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
- Tema 79. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.
- Tema 80. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Tema 81. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.
- Tema 83. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
- Tema 84. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.
- Tema 85. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.
- Tema 86. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.
- Tema 87. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.
- Tema 88. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.
- Tema 89. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.
- Tema 90. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
- Tema 91. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.
- Tema 92. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.
- Tema 93. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.
- Tema 94. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público-privadas: los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.
- Tema 95. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.
- Tema 96. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.
- Tema 97. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

#### Grupo II. Parte especial

- Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
- Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

- Tema 5. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.
- Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.
- Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
- Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
- Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
- Tema 13. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las Entidades Locales.
- Tema 14. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
- Tema 15. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
- Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- Tema 20. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
- Tema 21. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 22. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
- Tema 23. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
- Tema 24. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
- Tema 25. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
- Tema 26. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.
- Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.
- Tema 28. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

- Tema 29. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 30. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Tema 31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
- Tema 32. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 33. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 34. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 35. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.
- Tema 36. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
- Tema 37. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.
- Tema 38. El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.
- Tema 39. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.
- Tema 40. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.
- Tema 41. Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.
- Tema 42. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.
- Tema 43. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.
- Tema 44. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.
- Tema 45. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las comunidades autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.
- Tema 46. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.
- Tema 47. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
- Tema 48. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
- Tema 49. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tema 50. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
- Tema 51. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
- Tema 52. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.
- Tema 53. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

- Tema 54. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.
- Tema 55. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
- Tema 56. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN

Apellidos:		Nombre:
DNI núm. :	Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:		
Dirección (calle, núm., población y código postal):		

*Convocatoria:*

Convocatoria, bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos, mediante concurso-oposición, para el desempeño del puesto de Intervención reservado a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Umbrete.

Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, núm. ... de .../.../ 2022

Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las bases de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales bases.

Que, a los efectos de su baremación aporte los siguientes documentos:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente.

*Autobaremación de méritos de la fase de concurso (máximo 40 puntos sobre 100, 40% del proceso selectivo)*

A) Por contar con Titulación Universitaria relacionada y/o Titulación superior a la mínima exigida	
.....	Puntos:
.....	Puntos:
Puntuación total Titulación Universitaria relacionada y/o Titulación superior: _____ puntos	

B) Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados, con un máximo de 2,5 puntos.	
De 10 a 30 horas: 0,05 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 31 a 50 horas: 0,08 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 51 a 100 horas: 0,25 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 101 a 150 horas: 0,50 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 151 a 200 horas: 0,75 puntos	..... ..... ..... Puntos:
De 201 en adelante: 1,00 puntos	..... ..... ..... Puntos:
Puntuación total formación: _____ puntos	



C) Por experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza, con un máximo de 3,5 puntos.	
Por cada mes de servicios prestados en un puesto de Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación Nacional: 0,10 puntos	..... ..... ..... Puntos: _____
Por cada mes de servicios prestados en otros puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,05 puntos	..... ..... ..... Puntos: _____
Por cada mes de servicios prestados en otros puestos de Grupos inferiores de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en la Administración Local: 0,02 puntos	..... ..... ..... Puntos: _____
Por cada mes de servicios prestados en puestos del Grupo A de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa en otras Administraciones Públicas: 0,01 puntos	..... ..... ..... Puntos: _____
Puntuación total experiencia: _____ puntos	
D) Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas convocadas por el INAP para el ingreso en cualquiera de las subescalas de FHCN: 1 punto por cada ejercicio superado con un máximo de 3 puntos.	
Ejercicios superados	..... ..... ..... Puntos: _____
Puntuación total ejercicios superados: _____ puntos	
Puntuación total de la autobaremación (A+B+C+D): _____ puntos	

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremaciónados que figuran anteriormente.

*Protección de datos*

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<i>Responsable:</i>	Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia Ayuntamiento de Umbrete
<i>Finalidad principal:</i>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<i>Legitimación</i>	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8. 2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
<i>Destinatarios</i>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

Señor Alcalde-Presidente. Ayuntamiento de Umbrete, Plaza de la Constitución, 5. 41806-Umbrete (Sevilla).

Lo que se comunica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra dicha resolución que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al de la citada publicación.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Umbrete a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Fernández Garro.

## OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

### CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS «PLAN ÉCIJA»

La Presidenta de este Consorcio, hace saber:

Aviso de la aprobación del padrón fiscal de abastecimiento de agua y saneamiento del 3.º trimestre de 2022 de Morón de la Frontera y exposición pública.

Por resolución de la Presidencia núm. 2022-0050 de fecha 11 de octubre de 2022, se ha procedido a la aprobación del padrón de contribuyentes de las siguientes tasas, correspondientes al 3.º trimestre de 2022 de Morón de la Frontera, gestionado por su ente instrumental y medio propio Arciar:

3.º trimestre de 2022 de Morón de la Frontera:

- Tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas. Compuesta de 14.334 recibos.
- Tasas prestación del servicio de depuración y servicios conexos. Compuesta de 14.334 recibos.
- Canon de mejora. Compuesta de 14.334 recibos.
- Canon autonómico. Compuesta de 14.334 recibos.

Contra las liquidaciones incorporadas a los padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los padrones fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los padrones aprobados se exponen al público en la sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (Arciar), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Esta exposición, por un período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

El plazo de pago voluntario finalizará el día 20 de diciembre de 2022.

El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

Écija a 13 de octubre de 2022.—La Presidenta del Consorcio, Rosario Andújar Torrejón.

6W-6630

## 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