



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Viernes 4 de marzo de 2016

**Número 52**

## S u m a r i o

### **JUNTA DE ANDALUCÍA:**

- Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo:  
Delegación Territorial en Sevilla:  
Instalaciones eléctricas . . . . . 3

### **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL:**

- Dirección Provincial de Sevilla:  
Expediente de concesión de ayudas económicas . . . . . 3

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

- Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia  
Económica y Fiscal:  
Matrícula fiscal . . . . . 8

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Sevilla:  
Sala de lo Social:  
Recursos núms. 144/15 y 107/15 . . . . . 9
- Juzgados de lo Social:  
Sevilla.—Número 2: autos 379/15; número 3: autos 81/15;  
número 6: autos 295/14; número 7: autos 228/14; número 8:  
autos 981/15; número 9: autos 1511/12; número 10: autos  
895/14; número 11: autos 1283/14. . . . . 9  
Granada.—Número 5: autos 646/15 . . . . . 13  
Huelva.—Número 1: autos 502/15 . . . . . 13  
Jaén.—Número 1: autos 724/2015 . . . . . 14  
Valladolid.—Número 2: autos 617/15 . . . . . 14

### **AYUNTAMIENTOS:**

- El Castillo de las Guardas: Expediente de investigación de oficio . . . . . 15
- Gelves: Ordenanza municipal . . . . . 15
- Guadalcanal: Ordenanza municipal . . . . . 22
- Lebrija: Convocatoria para cubrir plazas en mercadillo semanal . . . . . 30
- Montellano: Anuncio de licitación . . . . . 31
- La Puebla de Cazalla: Notificaciones . . . . . 31
- Sanlúcar la Mayor: Delegación de atribuciones . . . . . 32
- Santiponce: Ordenanza municipal . . . . . 32
- Valencina de la Concepción: Expediente de anulación de baja  
de oficio en el Padrón municipal de habitantes. . . . . 36



## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo

#### *Delegación Territorial en Sevilla Instalación eléctrica*

A los efectos previstos en el artículo 125.º del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica cuyas características principales se señalan a continuación.

Peticionaria: Endesa Distribución Eléctrica, S.L.

Domicilio: Avda. Diego Martínez Barrio, núm. 2.

Emplazamiento: Los Chapatales.

Finalidad de la instalación: Nueva LAMT para reconfiguración de las líneas existentes en la zona.

#### *Línea eléctrica:*

Origen: Nuevo apoyo A256017 / Nuevo apoyo A256017 / Apoyo número 16 / Apoyo proyectado número 6.

Final: Apoyo número 16 / Apoyo existente A256016 / Apoyo existente A241767 / Nuevo apoyo entronque número 17.

Términos municipales afectados: Los Palacios y Villafranca y Dos Hermanas.

Tipo: Aérea.

Longitud en km: 2,257 + 0,195 + 0,087 + 0,023.

Tensión en servicio: 15 (20) kV.

Conductores: LA-110 y LA-56.

Apoyos: Metálicos celosía.

Aisladores: U40BS.

Presupuesto: 78,975,76 euros.

Referencia: R.A.T.: 112454.

Exp.: 275330.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial, sita en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n, planta tercera, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00, y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Sevilla a 14 de enero de 2016.—La Delegada Territorial, Susana María López Pérez.

4W-407-P

#### *Delegación Territorial en Sevilla Instalación eléctrica*

A los efectos previstos en el artículo 133.º del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la solicitud de cesión de una instalación eléctrica consistente en cuatrocientos setenta y seis metros de L.A.M.T., sita en Estacada Quemada, en el término municipal de Alcalá de Guadaíra cuyo titular es Guadalromo, S.L., con domicilio social en Ntra. Sra. del Águila, 61, 41500 Alcalá de Guadaíra.

Referencia: Expediente.: 82633.

RAT: 918.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en avenida de Grecia, s/n, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00, y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Sevilla a 21 de junio de 2015.—El Delegado Territorial, P.S. Delegado del Gobierno (Decreto 342/12, art. 18, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» 150, de 1 de agosto) (Orden del Consejero EICE del 26 de marzo de 2015), Juan Carlos Raffo Camarillo.

4W-8709-P

## SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

### Dirección Provincial de Sevilla

Resolución de concesión de la ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional.

El Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-Leyes 10/2011, 26 de agosto, 20/2011, de 30 de diciembre y 23/2012, de 24 de agosto sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas desempleadas que agoten la prestación por desempleo regulado en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto-Ley, en la que se establece la prórroga automática del programa PREPARA, se ha dictado resolución de fecha 24 de enero de 2014, por la que se modifica la de fecha de 1 de agosto de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación de la Directora General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo de la citada resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente.

Acuerda conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el Anexo I de la presente resolución, correspondiente al mes de diciembre de 2015, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 868.092,12 euros (ochocientos sesenta y ocho mil noventa y dos euros con doce céntimos).

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla a 28 de enero de 2016.—El Director Provincial, Miguel Ángel Terrero Prada.

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2015

<i>Beneficiario</i>	<i>Importe</i>
AGUILAR AGUILAR, JOSEFA	2.396,28
AGUILAR CAMPANARIO, GASPAS	2.396,28
AGUILERA PACHECO, MARIA CARMEN	2.396,28
ALANIS SIERRA, GLORIA	2.715,78
ALCANTARA PALMA, FRANCISCO	2.396,28
ALGABA POSADA, ROSARIO MANUELA	2.396,28
ALONSO CUESTA, FCO. JAVIER	2.396,28
ALONSO CUESTA, MARIA ANGELES	2.396,28
ALVAREZ LOPEZ, JOSE	2.396,28
ALVAREZ RODRIGUEZ, JOAQUIN JESUS	2.396,28
AMBRONA PEREZ, MACARENA	2.396,28
AMODEO JIMENEZ, ISABEL MARIA	2.396,28
ARAGON RUFO, ROCIO DEL MAR	2.396,28
ARAUJO ORTIZ, FRANCISCA	2.396,28
AREAL PEÑA, SONIA	2.396,28
ARJONA GARCIA, MANUEL	2.396,28
ARRANZ DOMINGUEZ, MIRIAM	2.396,28
ARROYO GARCIA, ANA ISABEL	2.396,28
ARTEAGA RUIZ, VANESA	2.715,78
AYALA MARTIN, MARIA ELENA	2.396,28
AYO AYO, MARIA DOLORES	2.396,28
BAEZA MORENO, MARIA JOSE	2.396,28
BALLESTEROS BOZADA, EZEQUIEL	2.715,78
BARBA COZAR, IRENE	2.396,28
BARRAGAN BUSTO, PEDRO	2.396,28
BARRERA COCA, LUCIA	2.396,28
BARRERA PRIEGO, DAVID	2.396,28
BECERRA ROJAS, CARMEN	2.396,28
BERNAL ECHEGOYAN, ANTONIO JESUS	2.396,28
BORGE LARA, MARIA RAQUEL	2.715,78
BORREGUERO SANCHEZ, CONCEPCION	2.396,28
BOZA VERDUGO, ANDRES	2.715,78
BUJALDON GUILLEN, MARIA MAR	2.396,28
BURETE, EUGENIA	2.396,28
CABALLERO RIVERA, LIDIA	2.715,78
CABALLO PEREZ, ESTEFANIA	2.396,28
CACERES COCA, ZULMA	2.396,28
CADIZ NARANJO, ROSA MARIA	2.396,28
CALERON RUIZ, MARIA ISABEL	2.396,28
CALVO RODRIGUEZ, FERNANDO	2.396,28
CAMACHO RAMOS, JENNIFER	2.396,28
CAMARA MOHAMED, MOHAMED MAHMOUD	2.396,28
CAMPINS BENITEZ, JOSE MARIA	2.396,28
CAMPOS RODRIGUEZ, MANUEL	2.715,78
CAMUÑEZ RODRIGUEZ, MARIA CARMEN	2.396,28
CANADY SALGADO, CARMEN	2.396,28
CAÑAS SEGOVIA, ROSA MARIA	2.715,78
CARDOSO NUÑEZ, ROSARIO	2.396,28
CARMONA ARANDA, MARIO	2.396,28
CARMONA DOMINGUEZ, SONIA	2.715,78
CARMONA GARCIA, INMACULADA	2.396,28
CARMONA MARTIN, MARIA NAZARETH	2.396,28
CARMONA MORILLA, ALVARO	2.715,78
CARO CARO, MARÍA CARMEN	2.396,28
CARRASCO ALVAREZ, INMACULADA	2.715,78
CARRASCO MUÑOZ, JOSE	2.715,78
CARRASCO ORELLANA, ISABEL	2.396,28
CARRERO RUBIO, JOSE ANTONIO	2.715,78
CASERO GUTIERREZ, LIDIA	2.396,28
CASTAÑO GALVAN, PATRICIA M	2.715,78

<i>Beneficiario</i>	<i>Importe</i>
CASTELLON DIAZ, JESUS JOSE	2.396,28
CASTILLO VACA, MIGUEL	2.396,28
CASTRO MORENO, IGNACIA	2.396,28
CERRADA MARTÍN, LOURDES MARÍA	2.396,28
CHOBANI , ISSAM	2.396,28
COBOS NUNEZ, MANUELA	2.715,78
CORDON GALLARDO, VERONICA	2.396,28
CORRALES HERNANDEZ, MARIA DEL ROCIO	2.396,28
CORTES LOPEZ, MARIA JOSE	2.396,28
CRUZADO TALAVERA, ROCIO	2.715,78
CUELLAR PAN, FRANCISCO	2.715,78
CUELLO TRILLO, ANASTASIO	2.396,28
DANA RODRIGUEZ, MARIA SOLEDAD	2.396,28
DE HERAS JURADO, ROCIO	2.396,28
DE LA BANDERA PRAXEDE, JOSE FRANCISCO	2.396,28
DE LA FUENTE CORDERO, PATRICIA	2.715,78
DE LOS SANTOS ROMAN, MARIA DEL ROCIO	2.396,28
DELGADO ALGECIRAS, ISABEL MARIA	2.396,28
DELGADO RODRIGUEZ, MARIA VICTORIA	2.396,28
DELGADO ZARALLO, M LUISA	2.396,28
DIAZ BORRAS, SANTIAGO	2.396,28
DIAZ GARCIA, RAQUEL	2.715,78
DIAZ JIMENEZ, DOLORES	2.396,28
DIAZ ROMERO, MARIA ESPERANZA	2.396,28
DIAZ SANTIAGO, JOSE ANTONIO	2.396,28
DOMINGUEZ HARO, MARIA ANTONIA	2.396,28
DOMINGUEZ SANCHEZ, EVA MARIA	2.396,28
DOMINGUEZ SANTANA, MANUELA	2.396,28
DOMINGUEZ VILLAR, OSCAR	2.396,28
ESCALERA DELGADO, JESUS	2.715,78
ESPARRAGA LOPEZ, SILVIA	2.396,28
ESPEJO TROYA, MONICA	2.396,28
FARALDO VERA, CARMEN ROCIO	2.396,28
FERNANDEZ CASTILLO, NEREA DEL ROCIO	2.396,28
FERNANDEZ DELGADO, GUSTAVO ADOLFO	2.396,28
FERNANDEZ INVERNON, MARIA DEL ROBLE	2.396,28
FERNANDEZ LORENTE, MARIAPATROCINIO	2.396,28
FERNANDEZ PAREJO, ROSARIO	2.396,28
FERNANDEZ RIOS, EVA M	2.396,28
FERNANDEZ SANCHEZ, SERGIO	2.396,28
FILIBERTO MONTAÑO, ROBERTO	2.396,28
FLORES GARCIA, VERONICA	2.396,28
FLORES SANCHEZ, EVA MARIA	2.396,28
FLORIDO RODRIGUEZ, FRANCISCO	2.396,28
FRANCO ESTEVEZ, PEDRO MANUEL	2.396,28
GALAN GARCIA LUENGO, TAMARA	2.396,28
GALVAN FLOREA, VERÓNICA	2.396,28
GALVEZ DOMINGUEZ, JOSE JOAQUIN	2.396,28
GANDULLO CHARNECO, MARIA DEL CARME	2.396,28
GARCIA CARABALLO, MARIA ANGELES	2.396,28
GARCIA CASTRO, DAVID	2.396,28
GARCIA CATALAN, CARLOS	2.715,78
GARCIA ESPEJO, JAIME	2.396,28
GARCIA GARCIA, MANUEL	2.715,78
GARCIA GARRIDO, MANUEL JESUS	2.396,28
GARCIA GONZALEZ, JOSE	2.396,28
GARCIA JIMENEZ, JOSÉ MANUEL	2.396,28
GARCIA PEÑA, MARINA	2.396,28
GARCIA RODRIGUEZ, RAFAEL	2.396,28
GIJON MARQUEZ, MARIA CRISTINA	2.396,28
GINES NUÑEZ, SARAY	2.396,28
GOMEZ BARRERA, DAVID	2.396,28
GOMEZ GARCIA, JUAN MANUEL	2.396,28
GOMEZ GOMEZ, FRANCISCO JAVIE	2.715,78
GOMEZ GONZALEZ, SANDRA CONCEPCI	2.396,28
GOMEZ SANCHEZ, FERMIN	2.396,28
GONZALEZ ALONSO, DOMINGO	2.396,28
GONZALEZ FRANCO, FRANCISCO LUIS	2.396,28
GONZALEZ GARCIA, GONZALO	2.396,28
GONZALEZ LEÓN, MANUEL	2.715,78
GONZALEZ MARTINEZ, SERGIO	2.396,28
GONZALEZ PONCE, MANUEL	2.715,78
GORDILLO CASTILLEJOS, ALEJANDRO	2.396,28
GRININA , NATALIA	2.396,28
GUAREÑO LEON, DAVID DANIEL	2.396,28
GUERRA BERNAL, VANESA	2.715,78
GUERRERO ROSENDO, MARIA GRACIA	2.396,28
GUIJARRO QUINTERO, BIENVENIDO	2.396,28
GUIJO BELLIDO, ANA ISABEL	2.396,28
GUILLEN GAGO, DOLORES	2.396,28
GUISADO RENQUE, LARA	2.396,28
GUTIERREZ FERRERA, ANTONIO	2.396,28

<i>Beneficiario</i>	<i>Importe</i>
GUTIERREZ MENDEZ, ENCARNACION	2.396,28
HERNANDEZ DIAZ, FRANCISCO JOSE	2.396,28
HERRERIA ALVAREZ, MARIA CARMEN	2.396,28
HIDALGO CAMPAÑA, DANIEL	2.396,28
HIDALGO CAMPAÑA, JENIFFER	2.396,28
HIDALGO OLMO, JOSE ANTONIO	2.396,28
HIDALGO VILLALBA, ANTONIO	2.396,28
HORMIGO MUNICIO, JOSE JAVIER	2.715,78
IGBINAKENZUA , MANATOULAYE	2.396,28
IZQUIERDO VEGA, VICTORIA	2.396,28
JAIME FRAILE, FERNANDO	2.396,28
JIMENEZ CRUZ, ANTONIO	2.396,28
JIMENEZ ESCUDERO, MARIA JESUS	2.396,28
JIMENEZ GALLARDO, FERNANDO	2.396,28
JIMENEZ MONTERO, MARIA JOSE	2.396,28
JURADO ROMEO, ASUNCION	2.396,28
KADIRI , AFE	2.396,28
LASERNA MORALES, JOSE MARIA	2.715,78
LEDESMA AVILES, MARIA DOLORES	2.396,28
LEGRAND , DIANA MARIA	2.396,28
LEMKHANNAT , HAKIMA	2.396,28
LEÓN RUÍZ, FCO JAVIER	2.396,28
LERA PEREZ, ISMAEL	2.396,28
LERA PEREZ, SANDRA	2.396,28
LERIDA VILCHES, JESUS	2.396,28
LIMON QUINTANO, SONIA	2.396,28
LIMON RODRIGUEZ, MARIA JOSE	2.715,78
LOBATON SOLER, CRISTINA	2.715,78
LOBO MONTERO, MANUEL	2.396,28
LÓPEZ ALCALÁ, MARÍA VANESA	2.396,28
LOPEZ MADEJON, SERGIO	2.396,28
LOPEZ MORENO, VANESA	2.396,28
LOPEZ PACHECO, CRISTIAN	2.396,28
LÓPEZ REYES, MANUEL	2.396,28
LOPEZ VARGAS, JUAN ANTONIO	2.396,28
LORA BARRERA, CRISTINA	2.715,78
LOZA PRIETO, JUANA MARIA	2.396,28
LUNA OTERO, ISABEL MARIA	2.396,28
LUNA ROMAN, SERGIO	2.715,78
MACIAS VARGAS, JOSE ANTONIO	2.396,28
MANJON CABEZA MELERO, PEDRO	2.396,28
MARIN SALINAS, ISABEL	2.396,28
MARIN VELA, FRANCISCO	2.396,28
MARQUEZ LOPEZ, ZENAI DA	2.396,28
MARTIN BRAVO, JULIAN	2.396,28
MARTIN CRUZ, DANIEL	2.715,78
MARTINEZ BEGINES, MANUEL	2.715,78
MARTINEZ GARCIA, TAMARA	2.396,28
MARTINEZ SANCHEZ, DANIEL	2.396,28
MATEO DIAZ, JOSE MANUEL	2.715,78
MEDINA GUERRERO, JOSE	2.396,28
MEDINA RIVAS, DANIEL	2.396,28
MEJIAS BERNAZA, DOLORES	2.396,28
MENDEZ ALMENDRAL, JAIRO	2.396,28
MENDEZ CRUZ, KAREN MARCELA	2.396,28
MENDEZ FERNANDEZ, MARIA JESUS	2.715,78
MESTA CARMONA, EDUARDO	2.715,78
MIÑON PORTILLO, ANTONIO	2.396,28
MOGUER VELA, ANTONIO JAVIER	2.396,28
MOHATAR MARZOK, SOLEJA	2.396,28
MOLINA HERNANDEZ, CRISTINA	2.715,78
MONTAÑO ROCA, FRANCISCO JAVIE	2.396,28
MONTAÑO SILVA, SARAY	2.715,78
MONTOYA VARGAS, MANUELA	2.396,28
MORALES MELERO, FRANCISCO	2.715,78
MORATO RIVERO, SORAYA	2.396,28
MORENO GONZALEZ, ESTHER ELENA	2.396,28
MORENO GONZALEZ, POLIANA	2.396,28
MORILLO MORA, ANTONIA	2.396,28
MOYA RODRIGUEZ, FELIX	2.396,28
MUNOZ RIVERO, ESPERANZA MACAR	2.396,28
MUÑOZ COPETE, GABRIEL	2.396,28
MUÑOZ MORILLO, RAFAEL YERAY	2.396,28
NARANJO ORTEGA, MARIA JOSE	2.396,28
NAVARRETE CONDE, CARMELO	2.396,28
NEACSIU , CRISTINA	2.396,28
NEAGU , GHEORGHE	2.715,78
NEGRON MARQUEZ, MARIA JOSE	2.715,78
OJEDA DOMINGUEZ, IVAN	2.396,28
OKPALA , ALEX JOE	2.715,78
OLIVARES ÁNGEL, JUAN MANUEL	2.396,28
OLIVER SUAREZ, VERONICA VANESS	2.396,28

<i>Beneficiario</i>	<i>Importe</i>
OLMEDO QUESADA, JORGE	2.396,28
ORCE ALVAREZ, REBECA	2.396,28
ORTEGA PEREZ, MARIA DOLORES	2.396,28
ORTIZ DIAZ, MARIA CARMEN	2.396,28
ORTIZ SANCHEZ, CRISTINA	2.396,28
ORTIZ VERDUGO, JUAN JOSE	2.396,28
OVIEDO RUIZ, MARIA REYES	2.715,78
PABON MAYA, ROCIO	2.396,28
PALLARES NARANJO, ROSA	2.396,28
PALMERO ALBA, MARIA ROSARIO	2.396,28
PAREJO PARDILLO, ROCIO	2.396,28
PARIENTE CORNEJO, MARIA DOLORES	2.396,28
PASTOR GONZALEZ, JOSEFA	2.715,78
PELEGINO ESTRABON, LARA	2.396,28
PEREZ AZNAR, VERONICA	2.715,78
PEREZ BOUZADA, DANIEL	2.396,28
PEREZ GARCIA, ENRIQUE JOSE	2.396,28
PÉREZ GONZÁLEZ, MIRIAM	2.715,78
PEREZ PINO, ANA MARIA	2.396,28
PEREZ TENA, CRISTINA	2.396,28
PETRE , AURELIA	2.396,28
PETRE , VASILE	2.396,28
PINERO GRANADO, ROCIO	2.396,28
POLEY GAMEZ, ANA MARIA	2.396,28
PONCE CASTAÑOS, MÓNICA	2.396,28
PONCE RODRIGUEZ, LIDIA	2.396,28
POPESCU , NICOLAE	2.396,28
POSTIGO CARMONA, VERONICA	2.396,28
POZO PLASENCIA, JOSE MANUEL	2.396,28
PRADOS CALDERÓN, MARIA ISABEL	2.396,28
PRADOS PAVON, NOEMI	2.396,28
PRIETO SANTOS, BEATRIZ	2.396,28
PUEYO CHACÓN, FÁTIMA	2.396,28
QUILES RAMOS, MIRIAN	2.396,28
QUIÑONES MORENO, ALBA MARIA	2.396,28
QUISPE PEREZ, ROSALIA	2.715,78
RAMIREZ JIMENEZ, MARIA CARMEN	2.396,28
RAMIREZ MIRA, DANIEL	2.396,28
RAMIREZ RIOS, MONICA HAYDEE	2.396,28
RAMOS PIÑA, MARIA JESICA	2.396,28
RAMOS RUIZ, MARIA VANESA	2.396,28
RAMOS VICO, JOSE ANGEL	2.396,28
RANGEL PEREZ, ANTONIO	2.396,28
RAPELA TORRES, DARIO	2.396,28
RAYA GOMEZ, ANTONIO	2.396,28
REYES GONZALEZ, SONIA	2.396,28
REYES MAZABEL, HERNANDO	2.396,28
RIOJA CANTILLO, JOSEFA	2.715,78
RIOS POMPAS, VANESA	2.396,28
RODRIGUEZ BARDALLO, ANTONIA	2.715,78
RODRIGUEZ CARO, DOLORES	2.396,28
RODRIGUEZ FERNÁNDEZ, RAFAEL	2.396,28
RODRIGUEZ GIRON, GEMA	2.396,28
RODRIGUEZ GOMEZ, SANDRA	2.396,28
RODRIGUEZ GONZALEZ, RAFAEL	2.396,28
RODRIGUEZ GUISADO, MARIA DOLORES	2.396,28
RODRIGUEZ GUTIERREZ, JOSE ANTONIO	2.396,28
RODRIGUEZ JIMENEZ, VICTOR MANUEL	2.396,28
RODRÍGUEZ MUÑOZ, RUBÉN	2.396,28
RODRIGUEZ ORTEGA, JUAN JOSE	2.396,28
RODRIGUEZ ROBAYO, ANA TERESA	2.396,28
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CONSUELO	2.396,28
RODRIGUEZ ROMERA, ASUNCION	2.396,28
RODRIGUEZ SARABIA, VIRGINIA	2.396,28
RODRIGUEZ SOTO, ROCIO	2.396,28
RODRIGUEZ VILLAR, SANTIAGO	2.396,28
ROLDÁN MARTÍN, MARÍA CARMEN	2.715,78
ROMERO DIAZ, JESUS	2.396,28
RUEDA FERRER, JOSE MARIA	2.396,28
RUFO GARCÍA, GLORIA	2.715,78
RUIZ CAMPOS, JUAN JOSE	2.715,78
RUIZ CEBADOR, MARÍA	2.396,28
RUIZ CONEJO, AMELIA	2.715,78
RUIZ GARCIA, JUAN LUIS	2.396,28
RUIZ MARIN, CONCEPCION	2.396,28
RUIZ RODRÍGUEZ, JOSÉ ANTONIO	2.396,28
SAA MUÑOZ, MARIA JOSE	2.396,28
SANCHEZ ALMANZA, MARIA BELEN	2.715,78
SANCHEZ GONZALEZ, DOLORES	2.396,28
SANCHEZ GRACIA, JUAN CARLOS	2.396,28
SANCHEZ HIDALGO, ANTONIO	2.396,28
SANCHEZ ROLDAN, SARAI	2.396,28

<i>Beneficiario</i>	<i>Importe</i>
SANCHEZ TEJADA, FRANCISCO JOSE	2.396,28
SANCHEZ VIDAL, MARIA CARMEN	2.396,28
SANTIAGO AMADOR, JUAN	2.396,28
SANTOS FRANCO, JOAQUINA	2.396,28
SERRANO AGUILAR, MANUEL	2.396,28
SERRANO VICENTE, E. MACARENA	2.396,28
SEVILLANO VERA, MIGUEL ANGEL	2.396,28
SILES BONILLA, IVAN	2.396,28
SORIA CASTAÑO, JOAQUIN	2.396,28
SUAREZ MADRIGAL, CRISTOBAL	2.396,28
SUTIL GARCIA, MARIA REYES	2.715,78
TABARES ESPADA, MARIA ANGELES	2.396,28
TATIS BELTRE, JASMEIRY	2.396,28
TORNER CHAVEZ, CARMEN	2.396,28
TORRES SANCHEZ, M JOSE	2.396,28
TRIGO CARRETERO, ROBERTO CARLOS	2.396,28
VALENCIA ÑIGUEZ, MARIA ANGELES	2.396,28
VALENCIA VELAZQUEZ, ANA ISABEL	2.396,28
VALLE MUÑOZ, SONIA	2.396,28
VALLEJO MENA, GLENDA IVONNE	2.396,28
VARGAS ROJAS, MARIA CARMEN	2.396,28
VARGAS VARGAS, FRANCISCO	2.396,28
VAZQUEZ ABEJA, MARIA TRINIDAD	2.396,28
VAZQUEZ ACOSTA, MONTSERRAT	2.396,28
VAZQUEZ CARABE, ESTHER MARIA	2.715,78
VAZQUEZ ESTEBAN, ROSARIO	2.396,28
VAZQUEZ GOMEZ, ELISABET	2.396,28
VÁZQUEZ GRACIANO, FRANCISCO JOSÉ	2.715,78
VAZQUEZ LEAL, ELISABETH	2.396,28
VAZQUEZ VERA, VICENTE	2.396,28
VEGA MONTAÑO, SONIA	2.396,28
VELASCO GARCIA, MARIA CRISTINA	2.396,28
VERGARA SOTO, ROSANA ELISABET	2.396,28
VIDAL RODRIGUEZ, JONATAN	2.396,28
VILA CAÑAS, SUSANA	2.396,28
VILCHES SERRANO, MANUEL	2.715,78
VILLAGRAN MARTIN, MARIA PILAR	2.396,28
VILLALOBOS GARCIA, ANA PAOLA	2.396,28
VILLANUEVA GUTIERREZ, MARTA MARIA	2.715,78
VILLANUEVA OLMO, LAURA	2.396,28
VILLARAN LEON, ANA EMMA	2.396,28
VILLEN SABAL, ESTRELLA	2.715,78
ZABALA PEREZ, RICARDO	2.396,28
ZAJARA CORONEL, VICTOR M	2.396,28
ZAMBRANA SALVATIERRA, MARIANELA	2.715,78
ZAMORA CRUCES, MARIA GLORIA	2.396,28
ZAPATA MESA, JESUS	2.396,28
ZARZUELA GIL, ADORACION	2.396,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 354	TOTAL: 868.092,12

8W-1020

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

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

Impuesto sobre actividades económicas.

De conformidad con lo preceptuado en el Real Decreto 243/95, de 17 de febrero, se hace saber que las matrículas provisionales de los sujetos obligados al pago del ejercicio 2016, correspondientes a los municipios de la provincia de Sevilla cuyas competencias en materia censal del impuesto están delegadas en este Organismo (todos los municipios excepto: Alcalá de Guadaíra, Mairena del Aljarafe, Osuna y Sevilla) estarán a disposición del público en los Servicios Centrales del OPAEF, Oficinas del Servicio de Inspección—Departamento del IAE, sitas en Sevilla, calle José María Moreno Galván número 16, en horario de lunes a viernes, de 9.00 a 13.30, desde los días 1 al 15 del mes de abril del corriente.

Recursos contra la matrícula: De reposición previsto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante el Jefe del Servicio de Inspección de este Organismo, en el plazo de un (1) mes a contar desde el día inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública de la matrícula. Contra la resolución de este, podrá interponerse reclamación económico administrativa ante el tribunal correspondiente.

En Sevilla a 22 de febrero de 2016.—El Gerente, Juan Francisco González Alfonso.

8W-1483



## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

#### SALA DE LO SOCIAL

Don Alonso Sevillano Zamudio, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 144/15, se ha dictado sentencia por esta Sala, con fecha 14 de enero de 2016, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. 1 de Sevilla, en el procedimiento núm. 1391/12.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar recurso de casación para la unificación de doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de notificación a Reche Motor, S.A.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 14 de enero de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

253W-435

#### SALA DE LO SOCIAL

Don Alonso Sevillano Zamudio, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 107/15, se ha dictado sentencia por esta Sala, con fecha 21 de octubre de 2015, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. 8 de Sevilla, en el procedimiento núm. 1450/13.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar recurso de casación para la unificación de doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de notificación a Dos C de Blan, S.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 19 de enero de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

253F-517

### Juzgados de lo Social

#### SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ceses en general 379/2015. Negociado: AC.

N.I.G.: 4109144S20150003991.

De: Doña Ana María Domínguez Fernández.

Contra: Don José Gómez Vera e Hijos, S.A.

Don Reynaldo Carlos Carmona Argüelles, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 379/2015, a instancia de la parte actora doña Ana María Domínguez Fernández contra José Gómez Vera e Hijos, S.A., sobre despidos/ceses en general se ha dictado resolución de fecha 12 de mayo de 2015 (decreto admisión y señalamiento) del tenor literal siguiente:

#### *Decreto*

Secretaría Judicial doña M.<sup>a</sup> Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 12 de mayo de 2015.

#### *Antecedentes de hecho*

Primero.— Doña Ana María Domínguez Fernández presenta demanda contra José Gómez Vera e Hijos, S.A.

Segundo.— Se ha requerido a Ana María Domínguez Fernández para que subsane los defectos advertidos en la demanda presentada, en el plazo de 4 días.

Tercero.— La parte demandante ha presentado escrito de subsanación de los defectos formales advertidos en la demanda el día 7 de mayo de 2015.

#### *Fundamentos de derecho*

Primero.— Subsanados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 81,3 y 82,1 de la L.R.J.S., procede su admisión a trámite y posterior señalamiento, por parte del Secretario Judicial.

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

*Parte dispositiva*

Dispongo:

— Admitir la demanda presentada.

— Señalar el próximo 4 de abril de 2016 a las 10.30 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, 26. 5.ª planta, edificio Noga, Sala de Vistas 1.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante la Secretaria Judicial el mismo día, a las (10 minutos antes), en la Oficina este Juzgado sito en planta quinta del mencionado edificio.

— Citar al Fogasa.

— 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 Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del art. 21.3 de la LPL.

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

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

Notifíquese la presente resolución a las partes.

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

La Secretaria Judicial.

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

En Sevilla a 9 de febrero de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia, Reynaldo Carlos Carmona Argüelles.

6W-1372

---

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 81/2015.

Negociado: EJ

N.I.G.: 4109144S20110012927

De: Don Juan Carlos López Guerrero.

Contra: Activ. Empresariales Diver, S.L.

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

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue procedimiento sobre Ejecución de títulos judiciales 81/15, a instancia de la ejecutante contra Activ. Empresariales Diver, S.L., en la que con fecha 16 de diciembre de 2015, se han dictado resoluciones cuya parte dispositiva extractada contiene los siguientes extremos:

*Decreto*

*Parte dispositiva*

Declarar a la ejecutada Actividades Empresariales Diversas, S.L., con CIF núm. B-41690066, en situación de insolvencia con carácter provisional, por importe de 4.419,06 euros de principal, más 1.325,72 euros que provisionalmente se presupuestan para intereses legales y costas del procedimiento, sin perjuicio de su ulterior tasación.

Expídanse a la parte ejecutante los oportunos testimonios necesarios para su aportación al Fondo de Garantía Salarial, remitiéndose los mismos junto con la presente resolución.

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

Para la admisión del recurso de la empresa ejecutada, deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Santander núm. 4022-0000-64-108111, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo “Concepto” que se trata de un recurso seguido del código “30” y “Social-Reposición”, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O 6/1985, del Poder Judicial.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Santander ES55 0049 35699200 0500 1274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social núm. 3 de Sevilla, y en “Observaciones” se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código “30” y “Social-Reposición”.

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

De conformidad con el artículo 276,5 de la Ley 36/11, en la redacción dada por la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, remítase edicto para su publicación en el Boletín Oficial del Registro Mercantil.

Lo acuerdo y mando. Doy fe.

La Letrada de la Administración de Justicia.

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

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

En Sevilla a 16 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia (Firma ilegible.)

253F-12397

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

Doña María de los Ángeles Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número seis de esta capital y su provincia

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 295/2014 a instancia de la parte actora doña María del Carmen Rojas Riders contra OPT-95 SL sobre ejecución de títulos no judiciales se ha dictado decreto de fecha 16 de noviembre de 2015, cuya parte dispositiva queda redactada del tenor literal siguiente:

*Parte dispositiva*

Acuerdo el embargo de:

- Turismo marca Citroën, modelo C Crosser, matrícula 0753-GDR.
- Turismo marca Citroën, modelo C Crosser, matrícula 0754-GDR.

A tal fin, librese los mandamientos correspondientes una vez sea firme la presente resolución al Registro de Bienes Muebles de Sevilla.

Modo de impugnación: Contra esta resolución cabe interponer recurso directo de revisión, que deberá interponerse en el plazo de cinco días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiere incurrido, (artículo 188 LRJS). El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente y, deberá constituir y acreditar al tiempo de la interposición el depósito para recurrir de veinticinco euros, mediante su ingreso en la Cuenta de Consignaciones núm. del Juzgado de lo Social número 6 de Sevilla, salvo que el recurrente sea: Beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local u Organismo Autónomo dependiente. Sin cuyos requisitos no se admitirá a trámite el recurso, y todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 451, 452 y concordantes LEC y la Disposición Adicional Decimoquinta de la LOPJ.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado OPT-95 SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 16 de noviembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, María de los Ángeles Peche Rubio.

36W-11444

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

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

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 228/2014, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de M.<sup>a</sup> del Carmen Ruiz Reyes contra Febal Servicios 206 S.L. y Fogasa, en la que con fecha 22 de septiembre de 2015 se ha dictado Decreto, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Acuerdo: Declarar a la ejecutada Febal Servicios 206 S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por importe de 48.509,88 euros de principal, más 9.701,98 euros presupuestados para intereses legales y costas del procedimiento.

Archivar las actuaciones previa anotación en los Libros de Registro correspondientes de este Juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocieren bienes del ejecutado sobre los que trabar embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabrá interponer ante S.S.<sup>a</sup>, recurso directo de revisión, sin efecto suspensivo, en el plazo de los 3 días siguientes al de su notificación, debiendo citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido, no admitiéndose el recurso si no se cumplieran ambos requisitos.

Así por este Decreto, lo acuerda manda y firma la Sra. Secretaria del Juzgado de lo Social número 7 de Sevilla doña María Concepción Llorens Gómez de las Cortinas. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en forma a Febal Servicios 206 SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 22 de septiembre de 2015.—El Secretario Judicial. (Firma ilegible.)

36W-9989

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 981/2015. Negociado: 1.

N.I.G.: 4109144S20150010473.

De: Fremap.

Contra: SAS, Comunicaciones y Producciones del Sur, Berta Cabrera García de Paredes e Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social.

Doña María del Carmen Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número ocho de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 981/2015, a instancia de la parte actora Fremap contra SAS, Comunicaciones y Producciones del Sur, Berta Cabrera García de Paredes e Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado Decreto de fecha 14 de octubre de 2015 del tenor literal siguiente:

*Parte dispositiva:*

Dispongo:

- Admitir esta demanda presentada en materia de Seguridad Social y registrarla.
- Señalar el próximo día 17 de abril de 2017, a las 10.20 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas número doce de este Juzgado sito en avenida de la Buhaira núm. 26, Edificio Noga, 41071 de Sevilla, debiendo comparecer en la Secretaría de este Juzgado, situada en la planta 6.ª, ese mismo día a las 10.05 horas, para proceder a la acreditación de las partes de conformidad con el artículo 89.7 de la L.R.J.S.
- 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.
- Requerir al organismo público demandado el expediente original o copia del mismo o de las actuaciones, y en su caso, informa de los antecedentes que posea en relación con el contenido de la demanda, en el plazo de diez días. (art. 143.1 LRJS).
- Tener por hecha la manifestación del actor de acudir a juicio asistida de Letrado, a los efectos prevenidos en el art. 21 de la LRJS.

Se advierte a las partes que todas las resoluciones que se dicten se notificarán en el domicilio que consta en la demanda, salvo que por aquéllas se designe al Juzgado otro a dicho efecto.

- Dar cuenta a su señoría 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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Diligencia.—Para hacer constar que la anterior demanda ha sido registrada al número 981/15, en el libro de Registro de demandas de este Juzgado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Comunicaciones y Producciones del Sur, 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 18 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, María del Carmen Peche Rubio.

4W-12568

#### SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 9

Doña Gracia Bustos Cruz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número nueve de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1511/2012 a instancia de la parte actora don Juan Manuel Jiménez Jaime y José Gutiérrez López contra Servimufér S.L., Juan Antonio Domínguez e Hijos S.L. e Inversiones Domfer S.L. sobre reclamación al Estado salarios tramitación se ha dictado resolución de fecha 9 de diciembre de 2015 del tenor literal siguiente:

En nombre de S.M. el Rey.

El Ilmo. señor don Rafael Fernández López, Magistrado-Juez titular del Juzgado de lo Social núm. 9 de Sevilla y su provincia, ha pronunciado la siguiente

*Sentencia núm. 523/15.*

En la ciudad de Sevilla a 9 de diciembre de 2015, vistos en juicio oral y público los presentes autos, seguidos en este Juzgado bajo el número 1511/12, promovidos por Juan Manuel Jiménez Jaime y José Gutiérrez López contra la Administración del Estado, Servimufér S.L., Juan Antonio Domínguez e Hijos S.L. e Inversiones Domfer S.L., sobre Reclamación de salarios de tramitación al Estado.

*Fallo*

Que desestimando la demanda interpuesta por Juan Manuel Jiménez Jaime y José Gutiérrez López contra la Administración del Estado, Servimufér S.L., Juan Antonio Domínguez e Hijos S.L. e Inversiones Domfer SL, en reclamación de salarios de tramitación en juicios por despido, debo absolver y absuelvo a la parte demandada de las pretensiones ejercitadas en su contra, confirmándose la resolución de 28 de enero de 2013 de la Delegación del Gobierno en Andalucía en todos sus términos.

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

En Sevilla a 9 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, Gracia Bustos Cruz.

36W-1079

#### SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Doña Rosa María Rodríguez Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número diez de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 895/2014 a instancia de la parte actora don Carlos Venegas Rojas contra José Bonilla León, Sergio Ibáñez Bonilla, Daniel Bonilla Muñoz y Fogasa sobre despidos/ceses en general se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

*Fallo*

Con desestimación de la demanda sobre extinción del contrato de trabajo interpuesta por Carlos Venegas Rojas contra Daniel Bonilla Muñoz, Sergio Ibáñez Bonilla y José Bonilla León, habiendo sido llamado al procedimiento el Fondo de Garantía Salarial, absuelvo a los demandados de las peticiones deducidas en su contra y con estimación parcial de la acción acumulada sobre reclamación de cantidad condeno a Daniel Bonilla Muñoz a abonar a Carlos Venegas Rojas la cantidad de 1186,83 euros, más 118,68 euros en concepto de intereses por mora, absolviendo a los codemandados Sergio Ibáñez Bonilla y José Bonilla León de toda responsabilidad. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad, que dentro de los límites legales, pudiera corresponder al Fondo de Garantía Salarial, para el supuesto de insolvencia de la empresa.

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

Advirtiéndose a la empresa condenada que si recurre, deberá acreditar al anunciar el recurso, mediante la presentación del oportuno resguardo, el ingreso, conforme establecen los artículos 229 y 230 de la L.R.J.S., de la cantidad a la que se le condena en la cuenta número 4029/0000/68/0895/14, abierta a nombre de este Juzgado en banco Santander, sucursal calle José Recuerda Rubio núm. 4 de Sevilla, entidad 0030, sucursal 4325, pudiendo sustituirse dicha consignación por aval bancario suficiente que habrá de presentarse junto con el mencionado escrito de anuncio de recurso. Además, deberá la condenada depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta de consignación número 4029/000/65/0895/14, de la misma entidad 0030 y sucursal 4325.

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

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

En Sevilla a 16 de noviembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

36W-11599

---

**SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 11**

Doña Cecilia Calvo de Mora Pérez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número once de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1283/2014, a instancia de don José María Jurado Sánchez, contra Utrebur, S.L., se ha acordado citar a dicha parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 6 de abril de 2016, a las 10:40 horas, al acto de conciliación en la planta 6ª Oficina del Juzgado, sito en Avda. de la Buhaira núm. 26, Edificio Noga, CP 41018-Sevilla, y mismo día y hora de las 11:00 para el acto de juicio en la planta 1ª Sala de Vistas núm. 13, mismo edificio mencionado, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Utrebur, 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 2 de marzo de 2015.—La Secretaria Judicial, Cecilia Calvo de Mora Pérez.

258-2886

---

**GRANADA.—JUZGADO NÚM. 5**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 646/2015. Negociado: MJ.

N.I.G.: 1808744S20150004417.

De: Don Ignacio Carmona Martín

Contra: Fundación Asistencial para la Formación, Investigación y Estudio Afies.

Doña Margarita García Pérez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número cinco de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 646/2015 se ha acordado citar a Fundación Asistencial para la Formación, Investigación y Estudio Afies como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día cuatro de abril de 2016, a las 11.30 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, edificio La Caleta 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 Fundación Asistencial para la Formación, Investigación y Estudio Afies, 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 Granada a 3 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial, Margarita García Pérez.

2W-12095

---

**HUELVA.—JUZGADO NÚM. 1**

Don Pedro Rafael Medina Medina, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Huelva.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 502/2015, a instancia de la parte actora doña Laura de la Cinta Velez Villalta contra Price Planet Shoes, S.L sobre Despido Objetivo Individual se ha dictado resolución de fecha 4 de diciembre de 2015, del tenor literal siguiente:

Sentencia núm. 626/2015

En la ciudad de Huelva a 4 de diciembre de 2015.

Fallo: Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por doña Laura de la Cinta Vélez Villalta contra Price Planet Shoes, S.L. y Fogasa, en cuya virtud:

- Debo declarar y declaro la extinción como improcedente, condenando al demandado, a estar y pasar por esta declaración, así como a abonar la cantidad de indemnización de mil ciento veintiséis euros y ochenta y un céntimos (1.126,81€), declarando extinguida la relación laboral.

- Debo condenar y condeno a la empresa a abonar al actor la cantidad de siete mil trescientos ochenta y cinco euros y veintiséis céntimos (7.385,26 €), más los intereses por mora.

No ha lugar a pronunciamiento alguno, por ahora, respecto del Fogasa.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme establecen los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, en su redacción dada por la Ley 36/2011, de 10 de octubre, debiendo de anunciarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su Abogado, Graduado Social colegiado o de su representante, al hacerle la notificación de aquélla, de su propósito de entablarlo. También podrá anunciarse por comparecencia o por escrito de las partes o de su Abogado o Graduado Social colegiado, o representante ante este juzgado. Asimismo, deberá consignar la recurrente como depósito, con la interposición del recurso y con las excepciones previstas en el artículo 229 del texto citado, la suma de 300 € en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta por este Juzgado.

Así mismo y con la excepción prevista en el artículo 230 del texto mencionado, será indispensable acreditar en el momento del anuncio del recurso, tener consignado en la cuenta anteriormente citada, la cantidad objeto de condena, si bien puede procederse a asegurar la suma por medio de aval bancario, con responsabilidad del avalista.

Se advierte al recurrente no exento que deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso de suplicación, el ejemplar para la Administración de Justicia, del modelo 696 aprobado por Orden HAP/2662/2012, de 13 de diciembre, con el ingreso debidamente validado, y en su caso el justificante del pago del mismo, en la cuantía establecida para el orden social, por Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia.

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

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

En Huelva a 9 de diciembre de 2015.—El Letrado de la Administración de Justicia, Pedro Rafael Medina Medina.

253W-12525

#### JAÉN.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Despidos/ceses en general 724/2015. Negociado: MR.

N.I.G.: 2305044S20150002912.

De: Don Alfonso Anguita Jaén

Contra: Valoriza Facilites, S.A.U. y Fissa Jaén Gestión Integral de Servicios, S.A.

En virtud de resolución dictada en esta fecha en el Juzgado de lo Social número uno de Jaén, en los autos número 724/2015, seguidos a instancias de Alfonso Anguita Jaén, contra Valoriza Facilites, S.A.U. y Fissa Jaén Gestión Integral de Servicios, S.A., sobre despidos/ceses en general, se ha acordado citar a Valoriza Facilites, S.A.U., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 4 de abril de 2016 a las 11.40 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. de Madrid, n.º 70- 5.ª planta (edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

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

En Jaén a 8 de febrero de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia. (Firma ilegible.)

6W-1216

#### VALLADOLID.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento ordinario: 0000617/2015.

Sobre: Ordinario.

Demandante: Doña Amelia de Diego Morillo.

Demandada: Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio.

Don José Luis García Roig, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta ciudad.

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario 0000617/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Amelia de Diego Morillo contra la empresa Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### Fallo

Estimo la demanda interpuesta por doña Amelia de Diego Morillo contra la empresa Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio, a quien condeno a abonar a la trabajadora la cantidad de 1.450 euros brutos, más el diez por ciento de lo adeudado por mora en el pago del salario, con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa dentro de los límites legales del artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores.

Notifíquese esta resolución a las partes en la forma que previene la Ley, advirtiéndoles que contra la misma no cabe formular recurso.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en los «Boletines Oficiales» de las provincias de Valladolid y Sevilla.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Valladolid a 21 de enero de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Luis García Roig.

6W-625

## AYUNTAMIENTOS

### EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

Iniciado expediente para investigar la titularidad de los bienes siguientes:

a) Referencia catastral:

- 41031A002090300000AA
- 41031A001090220000AB
- 41031A001090510000AH
- 41031A007090240000AD
- 41031A009090370000AK
- 41031A009090310000AP
- 41031A011090110000AU

b) Situación geográfica: Zona conocida como «Antigua vía de ferrocarril». Vía que cruza el término municipal desde el Noroeste a Oeste, desde el término municipal de Zufre hasta el término municipal de Nerva, con una longitud aproximada de 26,6 km.

c) Superficie: 585.700 m<sup>2</sup>.

Por resolución de Alcaldía de fecha 16 de febrero de 2015, de conformidad con el artículo 126.1 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, se somete a información pública, por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes y, en su caso, aporten los títulos y documentos en que pretenden fundar su derecho.

Asimismo, cualquier interesado podrá instar la apertura de un periodo de prueba y solicitar la práctica de las que considere necesarias y los medios de los que intente valerse.

En El Castillo de las Guardas a 16 de febrero de 2016.—El Alcalde, Gonzalo Domínguez Delgado.

2W-1215

### GELVES

Doña Isabel Herrera Segura, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que habiendo finalizado el plazo de exposición pública de la Ordenanza Municipal Reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Gelves, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, con fecha 29 de octubre de 2015, sin que se haya producido reclamación alguna, es por lo que de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, ha quedado elevado a definitivo, publicándose a continuación el texto íntegro de la Ordenanza.

#### ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES

##### 1. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Es objeto de la presente Ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

##### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

La presente Ordenanza se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: Administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

##### Artículo 3. *Concepto de Archivo.*

- a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.
- b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.
- c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

#### Artículo 4. *Concepto de documento.*

A efectos de la presente Ordenanza, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

#### Artículo 6. *Adscripción del Archivo.*

El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias.

Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

#### 2. *Funciones del Archivo Municipal.*

Artículo 7. Corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

- Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.
- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.
- Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.
- Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El Archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en esta Ordenanza.
- Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.
- Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.
- Proponer la adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.
- Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5, así como proponer las medidas correctoras convenientes.
- Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.
- Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.
- Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.
- Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.
- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del artículo 5 de esta Ordenanza.

#### 3. *Del personal del Archivo Municipal.*

Artículo 8. Al frente del Archivo, en virtud del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Sevilla, estará el Archivero/a de zona, personal funcionario del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. A él corresponden, con carácter exclusivo:

- La dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.
- Organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.



Artículo 9. Existirá al menos un miembro de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se asignarán las siguientes funciones:

- Custodiar la entrada al Archivo y sus depósitos, la sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo, evitando el acceso incontrolado de personal ajeno al Archivo y la realización de actividades o tareas distintas de las funciones y servicios propios del Archivo.
- Atender las peticiones de información, de acceso, consulta y/o reproducción de documentos del Archivo municipal en los términos establecidos en esta Ordenanza y según las indicaciones del Archivero/a de zona responsable.
- Registrar las peticiones de consulta o reproducción de documentos en los instrumentos establecidos reglamentariamente para ello.

Artículo 10. El Ayuntamiento facilitará al Archivo Municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el Archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

#### 4. De la gestión documental: Archivos de oficina.

Artículo 11. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: Administrativo e histórico. Cuando en esta Ordenanza se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central.

Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 12. En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del Archivero/a de zona.

Artículo 13. Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 14. La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

Artículo 15. La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal.

Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

Artículo 16. Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de «Varios».

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

Artículo 17. Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Artículo 18. En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

Artículo 19. También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 20. Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

### 5. Ingresos en el Archivo Municipal.

Artículo 21. Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 22. El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias
- b) Adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 23. Transferencias regulares: Es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

- a) Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.
- b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.
- c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del Archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signature que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal. Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el Archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signature anotada en ella por el Archivero/a de zona.
- d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El Archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
- e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.
- f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el Archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

### Artículo 24. Transferencias extraordinarias.

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe del Archivero/a de zona.

### Artículo 25. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del Archivero/a de zona.

### Artículo 26. De los depósitos de documentos.

- a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.
- b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del Archivero/a de zona.
- c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

### 6. Del tratamiento archivístico: Organización y descripción.

Artículo 27. A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: La identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al Archivero/a de zona y serán coordinadas por la Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 28. Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el Archivero/a de zona, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

Artículo 29. El Ayuntamiento pondrá a disposición del Archivero/a de zona los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 30. Corresponde también al Archivero/a de zona, o persona supervisada por él, la signature y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

### 7. Conservación de los documentos.

Artículo 31. El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el artículo 26.

Artículo 32. Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta Ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 33. Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del Archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 34. En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Artículo 35. Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

Artículo 36. El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del Archivero/a de zona, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

#### 8. Instalaciones.

Artículo 37. El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

Artículo 38. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 39. Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del Archivero/a de zona.

Artículo 40. El Archivo Municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

Artículo 41. Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42. Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

#### 9. Del acceso al archivo y los documentos.

##### Artículo 43. *Sujetos del derecho de acceso.*

Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

##### Artículo 44. *Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.*

- a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.
- b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.
- c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.
- d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

##### Artículo 45. *Consulta pública e instrumentos de descripción.*

- a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.
- b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

##### Artículo 46. *Limitaciones a la consulta de documentos originales.*

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 47. *Ejercicio del derecho de consulta.*

- a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.
- b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.
- c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.
- d) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.
- e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
- f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.
- g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 48. *Obtención de copias.*

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 49. La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

Artículo 50. La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 51. *Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.*

El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del Archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 52. El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

10. *Del préstamo de documentos.*

Artículo 53. *Concepto de préstamo.*

Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 54. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

11. *De la reproducción de documentos.*

Artículo 55. La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

Artículo 56. *Régimen.*

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 57. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus Ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

12. *Salida de documentos del archivo.*

Artículo 58. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

- a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

- b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
- Por transferencias regulares o extraordinarias.
  - Por extinción de un depósito.
  - Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

Artículo 59. A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

Artículo 60. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

### 13. Información y difusión.

Artículo 61. El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 62. A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 63. El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

Artículo 64. Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo y contarán con el asesoramiento del Archivero/a de zona.

### Disposiciones finales:

Para lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.

En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

La presente Ordenanza faculta al Alcalde/sa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo.

Entrada en vigor: la presente Ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla conforme a las normas de régimen local.

## ANEXO 1

Ayuntamiento de

Archivo Municipal

-----

### Relación de entrega de documentos

Sección:

Negociado:

Fecha:

Núm. de transferencia (\*):

Núm. total de hojas:

Núm. de cajas transferidas(\*)

Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.

A cumplimentar por el remitente			A cumplimentar por el Archivero	
Núm. orden	Contenido	Fechas límites	Signatura archivo	Código clasificación

Remití:

Recibí:

(\*)A cumplimentar por el archivo

## ANEXO 2

Ayuntamiento de

Archivo Municipal

-----

### Registro de consulta de Investigadores

D/Dª ..... DNI.....

Nacionalidad..... Profesión.....

Dirección .....

Teléfono..... e-mail.....

Tema de investigación .....

Fecha .....

*Datos de la documentación:*

<i>Sección</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción</i>	<i>Signatura</i> Legajos - Libros

Firma del investigador

Firma del responsable del archivo

ANEXOS 3 Y 5

Archivo Municipal  
de \_\_\_\_\_  
Núm.

Pág.

*Registro de Préstamo (P) y Consultas (C)*

<i>Núm.</i>	<i>C/P</i>	<i>Nombre y apellido</i> (Negociado/DNI)	<i>Descripción documental</i> (Sección, Serie, Expediente)	<i>Salida</i>		<i>Devolución</i>	
				<i>Fecha/Firma</i>	<i>Fecha/Firma</i>	<i>Fecha/Firma</i>	<i>Fecha/Firma</i>

ANEXO 4

Archivo Municipal  
De

*Hoja de préstamo*

Datos del peticionario:

Nombre y apellidos

Negociado

Datos de la documentación:

Expediente \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

En Gelves a 16 de febrero de 2016.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

36W-1341

## GUADALCANAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de las normas mínimas de habitabilidad de las edificaciones en suelo no urbanizable, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL

## 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 Guadalcanal 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 residan en el municipio de Guadalcanal.

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:

- a) 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.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) 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:

- a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.
- b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
- h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía personal.
- i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de supropio cambio.
- j) 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:

- a) Grado o nivel de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.
- b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- e) Situación social previa valoración de la red de apoyo de la persona.
- f) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

#### Artículo 8. *Acceso.*

1. El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de la Unidad de Trabajo Social de los Servicios Sociales Comunitarios, cuyo Servicio de Información, Valoración y Orientación (SIVO) atenderá la demanda y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de acuerdo con 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, en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en los correspondientes instrumentos de gestión del servicio aprobados por las corporaciones locales, que deberán garantizarlo.

- b) 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/la Trabajador/a Social Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio.

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, 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.

2. 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.*

1. 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.

2. 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.

3. 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 Ordenanza estará en función de la prescripción de los respectivos Servicios Sociales Comunitarios y, en cualquier caso, tendrá carácter transitorio.

4. El horario de atención será preferentemente diurno, con un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria (Orden de 10 de noviembre de 2010).

5. El horario será prestado en el intervalo temporal de 8.00 a 15.00 horas, de lunes a domingo, incluido los días festivos.

Y, de manera excepcional, por circunstancias excepcionales, y bajo prescripción de los Servicios Sociales Comunitarios, se tendrán en cuenta otros horarios diferentes a los indicados en el párrafo anterior.

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

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

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

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

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:

a) Relacionadas con la alimentación:

- 1) Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2) Servicio de comida a domicilio.
- 3) Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionadas con el vestido:

- 1) Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2) Repaso y ordenación de ropa.
- 3) Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4) Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1) 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.
- 2) 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:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1) Planificación y educación en hábitos de higiene.
- 2) Aseo e higiene personal.
- 3) Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

- 1) Ayuda a dar de comer y beber.
- 2) Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.



e) De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

### CAPÍTULO III

#### *Derechos y deberes*

Artículo 13. *Derechos.*

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

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- h) 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.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

Artículo 14. *Deberes.*

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio deben de:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) 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.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión y extinción del servicio.
- f) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- h) 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 municipal y su organización es competencia del Ayuntamiento de Guadalcanal, que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta.

a) En el caso de gestión indirecta las entidades o empresas prestadoras del servicio deberán disponer de la resolución de acreditación y estar inscritas en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Se entiende por entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio toda persona o entidad que preste o se proponga prestar el servicio.

2. Todas las entidades prestadoras del servicio deberán 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. Así mismo deberán 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.

3. Corresponden a las Corporaciones Locales competentes las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del mismo en el ámbito territorial, sin perjuicio de las funciones de evaluación y seguimiento; atribuidas a otras administraciones competentes en materia de servicios sociales.

Artículo 16. *Procedimiento.*

1. Para los beneficiarios que accederán a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio según el artículo 8 a) se estará a lo dispuesto en el contenido de la resolución aprobatoria.

El Ayuntamiento, tras recepcionar la Resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía sobre la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, comunicará al beneficiario, a través del órgano municipal competente, el alta y la fecha de inicio de la prestación.

El/la Trabajador/a Social, Coordinador/a del Servicio, informará al usuario sobre las condiciones y formalizarán el contrato para la prestación del mismo.

2. Para los beneficiarios que accedan a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio según el artículo 8 b) se establecen los siguientes criterios:

El/la interesado/a o quien legalmente proceda presentará en el Registro General del Ayuntamiento solicitud acompañada de:

- Fotocopia del DNI.
- Informe médico.
- Justificantes de ingresos económicos relativos a todos los miembros de la unidad familiar.
- Otros.

Si una solicitud no reuniera todos los documentos exigidos por la presente normativa se requiera al/el interesado/a para que, en un plazo de diez (10) días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose ésta sin más trámites.

El/la Trabajador/a Social de Servicio de Información, Valoración y Orientación (SIVO) a la vista de la documentación presentada, realizará las comprobaciones oportunas y elaborará Informe Social, efectuando, en su caso, visita domiciliaria, a fin de informar sobre la situación de necesidad en la que se encuentra el/la interesado/a.

El expediente de solicitud completo será derivado al/el Trabajador/a Social, Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio, quien efectuará la propuesta técnica correspondiente. El órgano municipal competente resolverá y comunicará al interesado la Resolución definitiva.

En caso de resolución aprobatoria se le dará de alta en el servicio, se le informará de las condiciones y formalizará el contrato antes de comenzar a percibir la prestación. Si no existieran plazas disponibles en este momento permanecerá en lista de espera.

3. El procedimiento para realizar cambios en el servicio una vez que se haya formalizado el contrato de prestaciones en el Servicio de Ayuda a Domicilio:

Tanto para los beneficiarios que accedan por el artículo 8 a) y 8 b), en ambos casos, cuando existan modificaciones extraordinarias en la situación personal o familiar del beneficiario, distintas a las que concurren en el momento de la formalización del contrato de prestaciones, será el/la Coordinador/a del Servicio el que decida la modificación del contrato, atendiendo éste/ésta, las necesidades de los/as beneficiarios/as así como la disponibilidad del servicio.

#### Artículo 17. Recursos humanos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo.

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

Además, para posibilitar una actuación integral del mismo podrán participar otros profesionales de los servicios sociales.

Todos estos profesionales deben, en pro de la calidad del servicio, cumplir las obligaciones y deberes propios de la ética y deontología profesional.

La persona usuaria contará con una persona de referencia perteneciente al equipo de los Servicios Sociales Comunitarios de la Corporación Local, cuya función será facilitarle información y asegurar, de forma integral, la atención que precise.

#### Artículo 18. El coordinador del servicio.

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

a) Respecto a la persona usuaria, en cada caso:

- 1) Estudiar y valorar la demanda.
- 2) Elaborar el diagnóstico.
- 3) Diseñar un proyecto de intervención adecuado.
- 4) Programar, gestionar y supervisar en cada caso.
- 5) Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- 6) Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

b) Respecto al servicio:

- 1) Coordinador técnicamente el servicio responsabilizándose de la programación, gestión y supervisión del mismo.
- 2) Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- 3) Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones del voluntariado en relación al servicio.
- 4) Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- 5) Coordinarlo con el resto de servicios y recursos de la Red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.

#### Artículo 19. Auxiliares de ayuda a domicilio.

1. Los Auxiliares y las Auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las tareas establecidas por los trabajadores y las trabajadoras sociales de las Corporaciones Locales.

En general, los servicios sociales requieren que el personal que los presta tenga los conocimientos y las capacidades que permitan el desempeño de su puesto de trabajo, fijándose, para las categorías profesionales que no se corresponden con titulaciones universitarias, los perfiles profesionales más acordes con las funciones que deben realizar y que estén basados en la cualificación profesional.

Estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, acreditada a través de los correspondientes títulos de formación profesional, certificados de profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

A estos efectos, en particular se considerarán:

a) El Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes.

b) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

Ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2015 (BOJA de 7 de agosto de 2015), conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio, quedando redactada en los siguientes términos:

«Primero.—Cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio.

Con objeto de garantizar la calidad de los servicios, los centros y entidades contarán con personal suficiente y con la titulación adecuada de acuerdo con el tipo de actividad desarrollada.

En concreto,... los y las auxiliares de ayuda a domicilio,... deben acreditar la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, mediante las titulaciones o certificados de profesionalidad que se señalan en esta Resolución.

Segundo.—Acreditación de la cualificación profesional.

1. ...

2. La cualificación del personal auxiliar de ayuda a domicilio se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos:

- a) FP Grado Medio: Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- b) FP I: Título de técnico auxiliar de enfermería.
- c) FP I: Título de técnico auxiliar de clínica.
- d) FP I: Título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- e) FP Grado Medio: Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- f) FP Grado Medio: Título de técnico en atención sociosanitaria.
- g) Certificado de Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en domicilio.
- h) Certificado de Profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- i) ....
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

3. Las personas que cuente con alguna de las titulaciones o certificados de profesionalidad indicados no necesitan participar en el proceso de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

Tercero.—Habilitación de personas mayores de 55 años.

Los y las... auxiliares de ayuda a domicilio que, a fecha de 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de al menos, tres (3) años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos diez (10) años, quedan habilitados a los efectos del requisito de cualificación profesional.

Esta habilitación es válida para continuar trabajando en la empresa con la que tengan alguna vinculación laboral, ya sea porque estén prestando servicios en ella o por la contratación reiterada para sustituciones temporales, incluyendo, en su caso, las empresas que se hubiesen podido subrogar o suceder en la prestación de los servicios que realizan.

La Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía desarrollará el procedimiento para la concesión de las habilitaciones.

Cuarto.—Exigibilidad de los requisitos de cualificación profesional.

Los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales anteriormente reseñados serán exigibles a 31 de diciembre de 2017 o, en su caso, cuando finalicen los procesos de acreditación de la experiencia laboral o formación no formal que se hayan iniciado hasta esa fecha.

Hasta que finalice dicho plazo, la falta de acreditación no tendrá efectos sobre las y los trabajadores que estén participando en estos procesos o en un programa formativo que le habilite para el desempeño de estas categorías profesionales, ni sobre las empresas o entidades prestadoras de la atención, ni afectará a las Administraciones Públicas, hasta la finalización de los procedimientos de acreditación, garantizando de este modo la estabilidad en el sector.

No obstante, en el caso de profesionales de nuevo ingreso, los requisitos de cualificación serán exigibles desde el día 1 de enero de 2016.

Se entiende por nuevo ingreso, la incorporación por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales.

Quinto.—Formación del personal.

La entidad prestadora de los servicios, con la participación de la representación legal de las y los trabajadores, deberá elaborar y desarrollar planes de formación para el conjunto de su personal.

La formación impartida deberá ser adecuada a los puestos de trabajo desempeñados para mejorar las competencias profesionales y la calidad en la prestación del servicio.

Sexto.—Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de esta resolución queda derogada de forma expresa la Instrucción número 7/07, de 28 de mayo, de la Dirección General de Personas con Discapacidad, sobre las titulaciones exigidas para profesionales de atención directa y cuidadores/as en centros residenciales y de día para personas con discapacidad, y demás disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a ella.»

2. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- 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.
- c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

#### Artículo 20. *Financiación.*

1. 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.

2. Para calcular la aportación de la persona usuaria en el coste del servicio, una vez determinada la capacidad económica personal, será de aplicación la tabla establecida en la Ordenanza Fiscal del Servicio de Ayuda a Domicilio. A estos efectos, en el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, se considera coste del servicio la cuantía de referencia establecida por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Asimismo, para el resto de usuarios/as que accedan al servicio según lo previsto en el artículo 8.1 letra b) que no tengan reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida haberle sido prescrito el servicio por el/la Trabajador/a Social, Coordinador/a del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, conforme a los criterios de la presente Ordenanza se tendrá en cuenta, a efectos de aplicación de la tabla establecida en la Ordenanza Fiscal del Servicio de Ayuda a Domicilio, la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, determinada por los criterios establecidos en el artículo siguiente, dividida por el número de miembros de la misma.

La obligación del pago del precio público regulado en este Reglamento nace desde que se preste o realice cualquiera de los servicios o actividades relacionadas en el artículo 10 del mismo.

El importe de la cuota se abonará mensualmente, preferentemente por domiciliación bancaria o, en su defecto, directamente en la Oficina de Recaudación Municipal, en los cinco primeros días hábiles de cada mes. Se deberá hacer entrega de un recibo acreditativo del pago.

En caso de que la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se efectúe por gestión indirecta, el Ayuntamiento podrá decidir sobre cualquier otra fórmula de pago que se arbitre con la empresa prestadora del servicio.

#### Artículo 21. *Capacidad económica personal.*

La capacidad económica personal se determinará en atención a la renta y al patrimonio.

1. Se considera renta los rendimientos derivados tanto del trabajo como del capital. Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.

Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

A aquellas personas obligadas a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se les computará como renta, a efectos de lo dispuesto en este artículo, la cuantía que figure como parte general de la base imponible en la declaración del impuesto citado. A aquellas personas que no tengan obligación de presentar la declaración mencionada o que presenten declaración conjunta se les determinará la cuantía de la renta con los mismos criterios utilizados para calcular la parte general de la base imponible.

2. Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder.

Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de cómputo de patrimonio, los bienes y derechos de aquellas personas que tengan obligación de presentar la declaración sobre patrimonio, regulada por la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio. No se considerará patrimonio, a estos efectos, la vivienda habitual.

3. La capacidad económica final del solicitante será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un 5% de la base liquidable del Impuesto sobre el Patrimonio, reducida por el valor de la vivienda habitual, a partir de los 65 años de edad, un 3% de los 35 a los 65 años y un 1% los menores de 35 años.

4. El período a computar para la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior al de reconocimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

#### 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:

a) Ausencia temporal del domicilio. Vacaciones u otros motivos de ausencia temporal del domicilio comunicada fehacientemente a los Servicios Sociales Comunitarios, siempre que no exceda de tres (3) meses, sin computar a estos efectos las ausencias de fines de semana.

Este período se podrá ampliar en situaciones especiales, entre otras hospitalización.

Cuando la persona usuaria esté en situación de rotación familiar, el período se ampliará a los plazos de las rotaciones.

b) Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

c) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14 de la presente Orden.

d) Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio.

#### Artículo 24. *Extinción.*

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá previa tramitación del correspondiente expediente, por algunas de las siguientes circunstancias:

a) Fallecimiento de la persona usuaria.

b) Renuncia expresa y por escrito de la persona usuaria o de su representante legal.

c) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.

d) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

e) Ausencia de su domicilio por un período superior a tres meses, salvo situaciones especiales en las que se haya prorrogado el período de suspensión del servicio. En estos casos, el servicio se extinguirá por la superación del plazo de suspensión establecido sin que la persona usuaria haya retornado a su domicilio.

f) Traslado definitivo de su residencia a otro municipio, salvo en el caso de rotación familiar.

g) Asignación de otro recurso incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio como consecuencia de la revisión del Programa Individual de Atención o del proyecto de intervención.

h) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14.

i) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

#### ANEXO I

#### Capacidades

A) Capacidades	Lo hace por sí mismo	Requiere ayuda parcial	Requiere ayuda total	Puntos
1 Comer y beber	0	3	6	
2 Regulación de la micción/defecación	0	2,5	5	
3 Lavarse/arreglarse	0	2	4	
4 Vestirse/calzarse/desvestirse/descalzarse	0	2	4	
5 Sentarse/levantarse/tumbarse	0	1	2	
6 Control en la toma de Medicamentos	0	0,5	1	
7 Evitar riesgos	0	0,5	1	
8 Pedir ayuda	0	1	2	
9 Desplazarse dentro del hogar	0	2	4	
10 Desplazarse fuera del hogar	0	2	4	
11 Realizar tareas domesticas	0	1,5	3	
12 Hacer la compra	0	0,5	1	
13 Relaciones interpersonales	0	0,5	1	
14 Usar y gestionar el dinero	0	0,5	1	
15 Uso de los servicios a disposición del público	0	0,5	1	
A) TOTAL PUNTOS				

Situación Sociofamiliar-Redes de apoyo (máximo 35 puntos).

	Puntos
1 Persona que vive sola y no tiene familiares	35
2 Unidades de convivencia en situación por falta (temporal o definitiva) de un miembro clave o que presentan incapacidad total o imposibilidad para asumir los cuidados y atención	35
3 Unidades de convivencia con menores en riesgo que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el servicio.	30
4 Tiene familiares residentes en municipio que no prestan ayuda	25
5 Tiene ayuda de sus familiares o entorno de forma ocasional o insuficiente	20
6 Su entorno le atiende habitual y continuadamente, precisando actuaciones ocasionales	10
B) Total puntos	

Situación de la vivienda habitual (máximo de 5 puntos).

	Puntos
1 Existen barreras arquitectónicas dentro de la vivienda	3
2 Existen barreras arquitectónicas en el acceso a la vivienda	1
3 Existen deficientes condiciones de salubridad y habitabilidad en la vivienda	1
C) Total puntos.	

Situación económica tramos de renta personal anual (máximo 15 puntos).

% IPREM	Puntos
1 0%-100%	15
2 100,01%-150%	12
3 150,01%-200%	9
4 200,01%-250%	6
5 250,01% o más	0
D) Total puntos	

Otros factores. Cualquier otra circunstancia de relevancia no valorada y suficientemente motivada (máximo 5 puntos).

E) Total puntos	
-----------------	--

## Baremo resumen

	<i>Puntos</i>
A) Capacidad Funcional	
B) Situación Socio familiar-Redes de apoyo	
C) Situación de la vivienda habitual	
D) Situación económica	
E) Otros factores	
Puntuacion total (A+B+C+D+E)	

## ANEXO II

Intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio (Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia).

A) Intensidad del servicio de promoción de la autonomía para las personas en situación de dependencia en grado I.

1. Para el servicio de promoción se establece la siguiente intensidad, sin perjuicio de lo previsto específicamente para la atención temprana, los servicios de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional:

— Grado I. Dependencia moderada: Un mínimo de 12 horas mensuales de atención.

2. Para la atención temprana, se establece la siguiente intensidad:

— Grado I. Dependencia moderada: Un mínimo de 6 horas mensuales de atención.

3. Para los servicios de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional, se establece la siguiente intensidad:

— Grado I. Dependencia moderada: Un mínimo de 15 horas mensuales de atención.

B) Intensidad del servicio de ayuda a domicilio según grado de dependencia.

— Grado III. Gran dependencia: Entre 46 y 70 horas mensuales.

— Grado II. Dependencia severa: Entre 21 y 45 horas mensuales.

— Grado I. Dependencia moderada: Máximo 20 horas mensuales.

C) Intensidad del servicio de centro de día para las personas en situación de dependencia en grado I.

— Grado I. Dependencia moderada: Un mínimo de 15 horas semanales.

En Guadalcanal a 1 de febrero de 2016.—El Alcalde, Manuel Casaus Blanco.

8W-892

## LEBRIJA

De conformidad con la baremación de la convocatoria para cubrir plazas vacantes en el mercadillo semanal «Huerta Macenas» de esta localidad, seguidamente se procede a la publicación del listado definitivo de las solicitudes admitidas, con sus puntuaciones ordenadas de mayor a menor.

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>NIF</i>	<i>Total valoración</i>
TELECHIA CAMACHO, EDUARDO	28.545.278-R	80,10
SÁNCHEZ MONTENEGRO, M. <sup>a</sup> JOSEFA	34.061.698-D	55,00
CORTÉS CORTÉS, AMPARO	78.981.932-R	33,80
MORENO MORENO, ENCARNACIÓN	19.895.568-Q	32,10
GUERRERO BENÍTEZ, JOSÉ	34.062.184-N	9,50
MORENO VEGA, SOLEDAD	26.026.214-N	8,30
MORENO MORENO, MANUELA	47.345.953-Q	7,90
SÁNCHEZ CÁRDENAS, LOURDES	47.011.206-B	7,50
AYALA MUÑOZ, SAMUEL	52.662.949-X	7,20
CARRETERO GARCÍA, ISABEL	31.625.332-X	6,30
PREHOTI COOP. ANDALUZA	F98453905	4,50
RODRÍGUEZ IBÁÑEZ, GENMA	52.336.017-T	4,10
FERNÁNDEZ PARRA, SOCORRO	49.030.773-V	3,30
GARRE JAREÑO, ANA BELÉN	28.832.571-R	3,30
RUIZ GÓMEZ, M. <sup>a</sup> VICTORIA	47.510.960-K	2,80
MOGUER GARCÍA, MIGUEL	47.548.790-Q	2,70
FERREIRA DE OLIVEIRA, JOSÉ MANUEL	X5624011M	2,10
GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, PEDRO JOSÉ	48.845.019-L	1,60

En Lebrija a 17 de febrero de 2016.—El Secretario General, Cristóbal Sánchez Herrera.

2W-1301

## MONTELLANO

Por resolución de Alcaldía n.º 53/2016 de este Ayuntamiento de fecha 18 de febrero de 2016 se ha aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que como ley del contrato, habrá de regir la adjudicación por procedimiento abierto de la contratación del suministro de materiales/bienes industriales a emplear en la ejecución de las obras afectas al Programa de Fomento de Empleo Agrario 2015-2016.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se anuncia la licitación del contrato conforme a las siguientes especificaciones:

1. *Órgano de contratación:* Junta de Gobierno Local.
2. *Tramitación del expediente:* Urgente.
3. *Procedimiento de adjudicación:* Abierto.
4. *Forma de adjudicación:* Varios criterios de adjudicación: Según Pliego.
5. *Objeto del contrato:* Adquisición de materiales/bienes industriales destinados a la ejecución de actuaciones afectas al PFOEA 2015-2016, varios lotes.
6. *Garantía provisional:* No se exige.
7. *Garantía definitiva:* El 5% del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el valor añadido.
8. *Clasificación:* No se exige.
9. *Presentación de proposiciones:* Ocho días naturales a contar desde el día siguiente a la presente publicación, del presente anuncio, de 9.00 a 13.00 horas, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Concepción, 5, 41770 Montellano (Sevilla), o por correo certificado.
10. *Criterios de adjudicación:* Oferta económicamente más ventajosa por lote o sublote, varios criterios.
11. *Apertura de proposiciones:* Se realizará el día que fije la Alcaldía-Presidencia dentro de los diez días hábiles posteriores a la terminación del plazo de presentación de proposiciones.
12. *Modelo de proposición:* Recogido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En Montellano a 18 de febrero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

4D-1408-P

## LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que intentadas las notificaciones de resoluciones dictadas el pasado 16 de noviembre de 2015, a las personas que seguidamente se citan, en relación a los expedientes sancionadores que se encuentra tramitando este Ayuntamiento en materia de venta ambulante, y en cumplimiento de los artículos 59,5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica extracto de dichas resoluciones:

## PERSONAS QUE SE CITAN

<i>Expediente N.º</i>	<i>Interesado y DNI</i>	<i>Último domicilio conocido</i>
1556/2015	Emilio Benítez Caballero 28****21N	41210 Guillena
1691/2015	José Manuel Amaya Abardonado 15****05B	41440 Lora del Río

A la vista de la documentación que obra en los expedientes sancionadores 1556/2015 y 1691/2015 que se tramita en este Ayuntamiento por la comisión de infracciones los días 29 de mayo y 22 de junio de 2015, respectivamente, contemplada en el artículo 25.c) de la Ordenanza municipal de comercio ambulante, consistente en ejercer la venta ambulante careciendo de la autorización municipal correspondiente, constituyendo dicho acto una infracción muy grave, por parte de los denunciados, y resultando:

Que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 29 de junio de 2015, se inician procedimientos sancionadores.

Que tras dos intentos frustrados de notificación de la resolución, se procede a su publicación en los Ayuntamientos de Guillena y Lora del Río, por ser los términos municipales donde residen los denunciados y en «Boletín Oficial» de la provincia de 22 y 24 de septiembre de 2015 números 220 y 222.

Que el responsable del Registro General de este Ayuntamiento emite informe de fecha 14 de octubre de 2015, haciendo constar que los interesados no han formulado alegaciones en el plazo concedido al efecto.

Que la Instructora del procedimiento ha emitido informes propuestas de resolución de fecha 16 de noviembre de 2015.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 84.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 19.2 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

## RESUELVO

Primero.—Imponer a don Emilio Benítez Caballero y a don José Manuel Amaya Abardonado, la sanción de 3.000,01 euros (tres mil euros con un céntimo) como responsables por la comisión de una infracción del artículo 25C) de la Ordenanza Municipal de Comercio Ambulante, consistente en ejercer la venta ambulante careciendo de la autorización municipal correspondiente, constituyendo dicho acto una infracción muy grave.

Segundo.—Notificar la presente resolución a los interesados y a los denunciados con los requisitos establecidos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 89.3 de dicha ley.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, lo que como Secretario General certifico a los efectos de fe pública.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que:

- El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar las mismas en horario de oficina.
- Se le advierte que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, 8, 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo Órgano que dicta el acuerdo, en el plazo de un (1) mes a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la presente notificación. No obstante, podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

En La Puebla de Cazalla a 1 de febrero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

8W-928

### SANLÚCAR LA MAYOR

Don Raúl Castilla Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que en virtud del artículo número 51 del Código Civil, conforme a la redacción dada al mismo por la Ley 35/94, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes y a la Instrucción de fecha 26 de enero de 1995, dictada por la Dirección General de Registros y Notariado, sobre las Directrices sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

En uso de las atribuciones que legalmente le son conferidas, el Sr. Alcalde-Presidente realiza las siguientes delegaciones en Concejales de esta Corporación para que autoricen matrimonio civil en el Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, las cuales son las siguientes:

Fecha	Nº resolución-Alcaldía	Concejal/boda
14/09/15	642/15	Don Juan M. Carrasco Guerrero, para que autorice matrimonio civil que celebrarán don Igor Marian Watek y doña Vanesa López Rueda, (19-09-15).
22/09/15	656/15	Don Eduardo Jacob Macías García, para que autorice matrimonio civil que celebrarán don Jesús Toribio Reguera y doña Elisa M. <sup>a</sup> Quero Doblado, (26-09-15)
05/10/15	685/15	Don Juan M. Carrasco Guerrero, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Eduardo Cantos Menudo y doña Carmen Soledad González Rodríguez, (9-10-15).
06/10/15	688/15	Don Alvaro García Gutiérrez, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Enrique Moure Pulido y doña Laura Julve Maniega, (11-10-15).
09/10/15	700/15	Doña Dolores R. Macías Silva, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Francisco José Viejo Payán y doña Cintia María López Reina, (17-10-15).
26/10/15	741/15	Doña María Albi Hidalgo, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Joaquín Pereira Arenas y doña Cristina Rodríguez Maestre, (30-10-15).
05/11/15	774/15	Doña Feliciano Bernal Romero, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Nicolás Garrido Fernández y doña M. <sup>a</sup> del Carmen Albarado García, (7/11/15).
12/11/15	796/15	Doña Dolores R. Macías Silva, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Serafím Yhvah y doña Anna Emilova Sivova (15/11/15).
23/12/15	907/15	Don Juan M. Carrasco Guerrero, para que autorice el matrimonio civil que celebrarán don Juan Diego Fuentes Casas y doña Cristina Garrigós González, (27/12/15).

Por medio del presente edicto se hace pública dichas delegaciones.

En Sanlúcar la Mayor a 11 de febrero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Raúl Castilla Gutiérrez.

2W-1214

### SANTIPONCE

El Pleno del Ayuntamiento de esta localidad en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Feria de Santiponce, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete la misma a información pública y audiencia de los interesados, incluyendo el texto íntegro de la mencionada Ordenanza, por el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Santiponce a 29 de enero de 2016.—El Alcalde, José López González.

#### ORDENANZA DE LA FERIA DE SANTIPONCE

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 1.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los criterios y bases reguladoras por los que se ha de regir la Feria de Santiponce.

Las distintas actividades festivas se han consolidado con el paso del tiempo como un espacio abierto de encuentro y convivencia de nuestros vecinos y vecinas, como seña principal de identidad. En este sentido, respetando nuestras tradiciones y raíces, ha de ser un puente que unirá nuestra historia con el presente y la realidad futura de nuestra villa.



Cualquier medida o acción que se pueda desarrollar, con carácter previo o durante el transcurso de la Feria, podría condicionar la imagen que de ella se pueda transmitir. Todo proyecto de importancia para un municipio requiere del apoyo y colaboración de las entidades y de los ciudadanos y ciudadanas que conforman la misma. Este espíritu ha llevado a Santiponce como una localidad abierta, participativa e integradora. La normativa que aquí se dispone, viene a normalizar la celebración de nuestra Feria en un marco de tolerancia, convivencia y respeto entre los que, de una manera u otra, participemos en dicho evento.

#### Artículo 2.

La Feria de Santiponce se celebrará cada año coincidiendo con el primer domingo de octubre, con una duración de 4 días, de jueves a domingo (ambos inclusivos).

La Feria de Santiponce tendrá como inauguración las 22:00 horas del miércoles correspondiente a la semana de celebración de la citada festividad.

### TÍTULO II: DEL PASEO DE CABALLOS Y ENGANCHES

#### Artículo 3.

El horario autorizado para el paseo de caballos y enganches en el Real de la Feria será desde las 13:00 a las 19:00 horas de jueves a domingo de Feria.

#### Artículo 4.

El circuito para el paseo de caballos y enganches discurrirá por todas las calles del recinto ferial, con la excepción de la zona destinada a atracciones de feria y sus accesos. Queda, en cualquier caso, prohibido el acceso de caballos a los acerados y vías peatonales del recinto ferial.

No se permitirá la entrada en el recinto ferial de coches de caballos con ruedas neumáticas, carros de doma, domadoras, carros de venta ambulante, coches de maratón, vehículos a motor transformados y cualquier otro, que pudiera portar publicidad de cualquier tipo, o sus características pudieran deslucir el paseo por el real. En caso de que se observe la presencia de algún vehículo de las características anteriormente mencionadas, serán desalojados por los servicios municipales de forma inmediata del recinto ferial.

#### Artículo 5.

El seguro obligatorio de responsabilidad civil puede ser requerido en cualquier momento por los servicios de seguridad. Su no aportación será causa de desalojo inmediato del recinto.

#### Artículo 6.

Los caballistas y cocheros deberán aportar en todo momento la tarjeta sanitaria equina. Si cualquier persona denuncia verbalmente a un agente de seguridad, malos tratos a un caballo, automáticamente se tomarán las medidas oportunas contra el propietario.

Los caballos de paseo y los enganches, evolucionarán en el recinto ferial al paso o al trote, prohibiéndose los movimientos al galope.

Los enganches deberán ser guiados por un cochero, debiendo ser mayor de edad. Cuando sea guiado un enganche por un menor de edad, este siempre estará acompañado de un mayor, debiendo existir autorización expresa escrita del titular (padre o tutor), asumiendo éste las responsabilidades que de tal hecho pudieran derivarse.

Los caballistas menores de edad, igualmente deberán ir acompañados de un mayor y contar con autorización expresa de sus padres o tutores, asumiendo éstos las responsabilidades que de tal hecho pudieran derivarse.

#### Artículo 7.

Se prohíbe el alquiler de caballos para el paseo, tanto en el interior del recinto ferial como en las inmediaciones del mismo, siendo sancionados y desalojados inmediatamente del recinto.

#### Artículo 8.

El incumplimiento de cualquiera de las normas articuladas en el presente título, será sancionado pudiendo la autoridad competente ordenar la inmovilización del équido de montura o carruaje, su expulsión del recinto, e incluso la retirada de la licencia del carruaje, en caso de reincidencia, resistencia a colaborar, incumplimiento de lo indicado, o cualquier otra circunstancia que por su gravedad así lo exigiese.

### TÍTULO III: DE LA CONCESIÓN DE TITULARIDAD DE LAS CASSETAS, ATRACCIONES Y PUESTOS AMBULANTES

#### Artículo 9.

Las solicitudes deberán efectuarse en los impresos facilitados al respecto por el Ayuntamiento, y que podrán retirarse en las dependencias del Registro General y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce. La fecha de inicio será a principios del mes de julio, se facilitará una fecha límite y se concederá por orden de registro de entrada.

#### Artículo 10.

La solicitud, debidamente cumplimentada, se entregará en las dependencias del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce, dejando constancia de la fecha de entrada del documento, y sellándose una copia del mismo e caso de que así lo solicitara, que quedará en poder del solicitante.

#### Artículo 11.

Todos los titulares de licencias de uso deberán tener en perfectas condiciones de higiene y ornato las instalaciones, así como los alrededores de las mismas.

#### Artículo 12.

Como quiera que el Ayuntamiento de Santiponce no será en ningún caso, responsable de cuantos daños a terceros puedan ser causados, todos los adjudicatarios dispondrán de póliza contratada y actualizada de Responsabilidad Civil que cubra la totalidad de daños que pudieran ser producidos a las personas y los bienes.

## Artículo 13.

Los adjudicatarios o titulares que por circunstancias graves no puedan hacer uso de su derecho a la caseta, podrán poner a disposición del Excmo. Ayuntamiento la misma, y le será respetada para el año siguiente. Para ello deberán dirigirse, en el plazo de quince días a partir de la concesión de la licencia, al Excmo. Ayuntamiento manifestando el deseo de cederla por un año. En caso contrario, se entenderá que no se está interesado en mantener dicha titularidad, y por lo tanto el Ayuntamiento podrá disponer de los espacios en cuestión de la forma que crea más conveniente.

El titular de la caseta podrá presentar a la Delegación de Festejos a la persona o entidad que esté dispuesta a llevar la concesión de dicha caseta por ese año. Esta persona o entidad únicamente tendrá derecho a dicha concesión por un solo año, volviendo la titularidad a su primer adjudicatario. Si el adjudicatario reincidiese en querer cederla por un segundo año, perderá automáticamente todos los derechos sobre la misma, pasando ésta a disposición del Excmo. Ayuntamiento, quien podrá disponer libremente de ella. Una vez libre el sitio de la caseta, a éste podrán optar todas las entidades, asociaciones, personas físicas, etc., que así lo hubiesen solicitado, y se adjudicará de conformidad con la normativa vigente.

## Artículo 14.

Todas las instalaciones deberán exponer a la vista del público, los precios que rijan en su negocio.

## Artículo 15.

Queda totalmente prohibido dividir el espacio perteneciente a una caseta y ubicar dos casetas en dicho espacio.

## TÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA DE LAS CASETAS

## Artículo 16.

Con el objeto de garantizar la estabilidad de las estructuras, se establece con carácter obligatorio para cada una de las casetas, que por los titulares de la concesión se obtenga, una vez instaladas las casetas en el real, antes de la iniciación del festejo y previas las visitas correspondientes, un certificado de seguridad, solidez y adecuación de instalaciones conforme al Código Técnico de la Edificación emitido por técnico cualificado.

No estará permitida la instalación de atracciones dentro de las casetas.

## Artículo 17.

La salida de la caseta tendrá una anchura mínima de 1.20 metros, y estará libre de obstáculos, o elementos que impidan la salida. En caso de que se coloquen cocina a gas, se adecuarán en todo momento a lo dispuesto por las Normas Básicas de Instalaciones de Gas y el Reglamento General para el servicio público de gases combustibles, debiendo quedar acreditado por el técnico que emitirá el correspondiente certificado.

## Artículo 18.

Los extintores quedarán situados en lugar visible y de fácil acceso, instalándose un extintor cada 100 m. cuadrados de superficie. Los extintores deberán contar con comprobador de presión y estar en perfectas condiciones de uso, acreditado por certificado de Técnico o empresa acreditada.

## Artículo 19.

Cada caseta de carácter comercial deberá instalar limitador de música homologado que será regulado por los servicios municipales hasta un máximo de 90 db. Este requisito es imprescindible para la obtención de la licencia, debiéndose presentar previamente certificado del limitador que posteriormente será regulado por los Servicios Municipales.

## Artículo 20.

Se recomienda que las casetas estén abiertas, con las cortinas recogidas, en las horas del paseo de caballos y por la noche coincidiendo con el horario de iluminación de las calles.

## Artículo 21.

Queda prohibida la instalación de material eléctrico por fuera de la línea de fachada. Para el interior podrán usarse los elementos y aparatos que se consideren convenientes, siempre que se encuentren dentro de los límites de consumo y cumplan con todas las normas exigidas por la compañía suministradora y por la Delegación de Industria de la Junta de Andalucía así como por los servicios técnicos municipales, para este tipo de instalaciones provisionales. En cualquier caso, las bombillas deberán estar separadas no menos de 10 cm. de las flores de papel y otros elementos combustibles. Si las bombillas estuviesen integradas dentro del farolillo su potencia no podrá ser superior a 25 w.

## Artículo 22.

Es obligatorio guardar la estética de la Feria, por lo que las fachadas de las casetas siempre deben ir cubiertas.

## Artículo 23.

Está totalmente prohibido ampliar las casetas ocupando zonas no destinadas a ello, las que tienen una ampliación desde hace varios años, deberán abonar el importe determinado a esa zona que están ocupando y no deberían.

## TÍTULO V: DEL MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CASETAS

## Artículo 24.

El montaje de la caseta deberá quedar finalizado, a los efectos de vertido de residuos, y de Inspección por los Servicios Municipales correspondientes, como máximo a las 20:00 horas del día de la inauguración de la Feria de octubre. Para ello, los caseteros estarán obligados a facilitar a los funcionarios municipales el acceso a las casetas para poder desarrollar su labor.

## Artículo 25.

Respecto al desmontaje de las casetas, el adjudicatario procederá a retirar, en un plazo no superior a 1 mes todos los elementos que hayan compuesto su caseta. En caso contrario, la Delegación de Festejos procederá al desmontaje correspondiente, cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario de la Caseta, lo que conllevará además la pérdida de la concesión de titularidad. Durante este plazo existirá un servicio de recogida de desechos, basuras o escombros resultantes del desmontaje.

**Artículo 26.**

El suministro de las casetas durante los días de feria se efectuará desde las 8:00 horas de la mañana hasta las 12:00 horas del mediodía. En este tiempo se permitirá el traslado de los vehículos suministradores que deberán abandonar el recinto ferial antes de la hora marcada en este mismo artículo.

**Artículo 27.**

Los residuos de las casetas se sacarán diariamente al exterior en bolsas debidamente normalizadas, dejándolas en el interior de los contenedores públicos, que al efecto se dispongan, en el horario comprendido entre las 6:00 horas de la madrugada y las 10:00 horas de la mañana. Y por la tarde de 19:00 horas a 21:00 horas. Durante el horario anteriormente mencionado se procederá a la recogida de residuos y a la limpieza general del recinto ferial, quedando totalmente prohibido sacar bolsas de basura fuera de dicho horario.

**Artículo 28.**

Durante los días de celebración de la Feria queda totalmente prohibido el tráfico rodado por vehículos de tracción a motor en el interior del recinto ferial salvo los servicios municipales autorizados y/o los servicios de seguridad.

**Artículo 29.**

Durante los cuatro días previos a la celebración de la Feria y los dos posteriores a la misma, se prohíbe el aparcamiento de vehículos (no relacionados con el montaje y el desmontaje de casetas o puestos) en el interior del recinto ferial. En estos días se permitirá el traslado de vehículos para el suministro del montaje y desmontaje de las casetas, se le asignará un par de tarjetas identificativas a cada caseta. Igualmente, los servicios municipales y autorizados expresamente, no estarán sujetos a este artículo, aunque deberán llevar en lugar visible la identificación que les acredite como tales.

**Artículo 30.**

1. Se prohíbe el estacionamiento en las cercanías del recinto ferial de vehículos suministradores de productos para la venta ambulante, como helados, carritos de chucherías, puestos de turrón etc. salvo los expresamente autorizados por la Delegación de Festejos.
2. Se prohíbe asimismo el aparcamiento fuera de las zonas señaladas de caravanas, rulots, etc.
3. Igualmente se prohíbe en esta zona el establecimiento de camiones y furgonetas convertibles en vehículos de venta ambulante directa, tales como turrón, estatuillas, etc., así como de puestos fijos.
4. En el interior del recinto ferial queda prohibida la venta de productos y quioscos que no estén debidamente autorizados.
5. Se prohíbe la venta en las inmediaciones del recinto ferial e interior, de objetos peligrosos para la integridad física de las personas, así como su uso en el real de la feria.
6. En las vías públicas de acceso al recinto ferial no se permitirá la instalación de soportes públicos que anuncien productos de feria.

**TÍTULO VI: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES****Artículo 31.**

Se consideran infracciones leves las siguientes:

1. Vertido de residuos fuera del horario autorizado o en bolsas no normalizadas.
2. Vertido de escombros y materiales a la calzada en periodo de montaje o desmontaje.
3. Dejar escombros u otros materiales en el solar de la caseta una vez terminado el desmontaje.
4. El alquiler de caballos para paseo, tanto en el recinto ferial como en las inmediaciones del mismo.

A los infractores se les impondrá la sanción económica señalada y serán desalojados del recinto ferial. Las infracciones leves conllevarán, tras la instrucción del oportuno expediente sancionador, la imposición de una sanción económica de 100,00 €.

**Artículo 32.**

Son consideradas infracciones graves las siguientes:

1. Traspaso de titularidad sin autorización de la Delegación de Festejos será sancionado con la pérdida de la titularidad.
2. No permitir el acceso a los servicios municipales.
3. Incumplimiento de las normas de montaje/desmontaje.
4. La reiteración de 3 faltas leves.

Las infracciones graves conllevarán, tras la instrucción del oportuno expediente sancionador, la imposición de una sanción económica de 300,00 €.

**Artículo 33.**

Son consideradas infracciones muy graves:

1. Reincidencia en el incumplimiento de una norma o tres faltas graves.
2. No suscribir los seguros obligatorios así como no cumplir con las normas de seguridad descritas en la presente Ordenanza.
3. No cumplir con el horario de funcionamiento de casetas.
4. La manipulación del limitador de volumen de música y/o incumplimiento del nivel de ruido regulado en la ordenanza.

La infracción muy grave llevará consigo la pérdida del derecho concedido por el Excmo. Ayuntamiento de forma inmediata, y por tanto la pérdida de la titularidad de la caseta, su cierre y la imposición de una sanción económica de 1.000,00 €, todo ello tras la instrucción del oportuno expediente sancionador.

**Disposición final primera.**

En lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general sobre Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y en la normativa de régimen local.

*Disposición final segunda.*

1. Esta Ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.
2. A su entrada en vigor quedarán derogadas cuantas normas, acuerdos o actos municipales sean incompatibles o se opongan al mismo.

36W-782

## VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

Por resolución de Alcaldía número 153, de fecha 28 de enero de 2016, se aprobó anular el expediente número 10/2015 de baja de oficio por inscripción indebida de don Mario Andion Folgueira. No habiéndose podido practicar la notificación personal al interesado, mediante el presente anuncio se hace pública dicha resolución del tenor literal siguiente:

«Visto que por resolución de la Alcaldía número 629, de 7 de mayo de 2014, se decreta el inicio de expediente de baja de oficio por inscripción indebida de don Mario Andion Folgueira.

Visto el expediente número 07/2014 de baja de oficio tramitado al efecto.

Visto que, con fecha 16 de noviembre de 2015, se recibe listado de errores emitidos el mes de noviembre de 2015 por el Instituto Nacional de Estadística, en que aparece don Mario Andion Folgueira con registro de error 80 (baja por cambio de residencia pendiente de confirmación).

Visto que por resolución de la Alcaldía número 1941, de 18 de noviembre de 2015, se decreta que don Mario Andion Folgueira cause baja por cambio de residencia, con municipio de destino Mairena del Alcor (Sevilla) con efectos de 13 de octubre de 2015.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, resuelvo:

Primero: Anular el expediente número 07/2014 de baja de oficio por la inscripción indebida de don Mario Andion Folgueira en el Padrón Municipal de este Ayuntamiento.

Segundo: Notificar la presente resolución al interesado, a los efectos oportunos.»

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 Valencina de la Concepción a 2 de febrero de 2016.—El Alcalde, Antonio Manuel Suárez Sánchez.

36W-803

## 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 \*0 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es