



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 31 de agosto de 2016

Número 202

S u m a r i o

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:

- Comisaría de Aguas:
Expediente de concesión de aguas públicas 3

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Hacienda:
Expedientes de modificaciones presupuestarias 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 1: autos 831/15; número 4: autos 332/15 . . . 4
Huelva.—Número 2: autos 797/15 6

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Organización del gobierno municipal 6
- La Algaba: Anuncio de licitación 11
- Cañada Rosal: Presupuesto general ejercicio 2016. 12
- Mairena del Alcor: Reglamento municipal 14

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:

- Empresa Metropolitana de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de Sevilla, S.A. (Emasesa): Corrección de errores 22

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

Comisaría de Aguas

Núm. expediente: A-153/1986

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de concesión de aguas públicas, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

Peticionarios: Doña Amalia Lucena Prieto, doña Natividad Salado Lahera, don Ramón Salado Lahera.

Uso: Riego (leñosos-olivar) de 9,01 has y tratamientos fitosanitarios.

Volumen anual (m³/año): 12337.

Caudal concesional (l/s): 1,2313.

Captación:

Núm.: 1.

Término municipal: Aznalcázar.

Provincia: Sevilla.

Procedencia agua: Masa de agua subterránea.

Acuífero: 05.51 Almonte-Marismas.

X UTM (ETRS89): 211038.

Y UTM (ETRS89): 4132393.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo.

En Sevilla a 27 de mayo de 2016.—El Jefe de Servicio, Javier Santaella Robles.

253W-4430

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Hacienda

Transcurrido el plazo legal de exposición al público, y no habiéndose formulado reclamaciones al expediente número cuatro de modificaciones presupuestarias mediante suplementos de créditos y créditos extraordinarios en el Presupuesto de la Diputación Provincial para el ejercicio 2016, aprobado por esta Corporación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio del año en curso por importe de 566.179,68 euros, conforme a las previsiones del art. 177.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el resumen por capítulos del mismo con el siguiente detalle:

Expediente número 4 Diputación Provincial de Sevilla

Suplementos de créditos

1.—Operaciones no financieras (A + B)	507.549,84 €
A) Operaciones corrientes	152.663,44 €
Capítulo I. Gastos de personal	8.400,00 €
Capítulo II. Gastos corrientes en bienes y servicios	130.075,00 €
Capítulo IV. Transferencias corrientes	14.188,44 €
B) Operaciones de capital	354.886,40 €
Capítulo VI. Inversiones reales	15.138,83 €
Capítulo VII. Transferencias de capital	339.747,57 €
2.—Operaciones financieras	0,00 €
Total suplementos de créditos (1 + 2)	507.549,84 €

Créditos extraordinarios

1.—Operaciones no financieras (A + B)	58.629,84 €
A) Operaciones corrientes	42.629,84 €
Capítulo I. Gastos de personal	30.629,84 €
Capítulo IV. Transferencias corrientes	12.000,00 €
B) Operaciones de capital	16.000,00 €
Capítulo VII. Transferencias de capital	16.000,00 €
2.—Operaciones financieras	0,00 €
Total créditos extraordinarios (1 + 2)	58.629,84 €
Total expediente	566.179,68 €

Financiación

Bajas de créditos	551.040,85 €
Remanente de Tesorería para gastos generales	15.138,83 €
Total financiación	566.179,68 €

Sevilla a 26 de agosto de 2016.—El Vicesecretario General en funciones de Secretario General, (P.D. Resolución nº 2579/15), José Luis Rodríguez Rodríguez.

25W-6033

Transcurrido el plazo legal de exposición al público, y no habiéndose formulado reclamaciones al expediente número cinco de modificaciones presupuestarias mediante suplementos de créditos y créditos extraordinarios en el Presupuesto de la Diputación Provincial para el ejercicio 2016, aprobado por esta Corporación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio del año en curso por importe de 1.331.502,53 euros, conforme a las previsiones del art. 177.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el resumen por capítulos del mismo con el siguiente detalle:

*Expediente número 5 Diputación Provincial de Sevilla**Suplementos de créditos*

1.—Operaciones no financieras (A + B)	491.417,72 €
A) Operaciones corrientes	491.417,72 €
Capítulo II. Gastos corrientes en bienes y servicios	491.417,72 €
B) Operaciones de capital	0,00 €
2.—Operaciones financieras	0,00 €
Total suplementos de créditos (1 + 2)	491.417,72 €

Créditos extraordinarios

1.—Operaciones no financieras (A + B)	840.084,81 €
A) Operaciones corrientes	840.084,81 €
Capítulo II. Gastos corrientes en bienes y servicios	840.084,81 €
B) Operaciones de capital	0,00 €
2.—Operaciones financieras	0,00 €
Total créditos extraordinarios (1 + 2)	840.084,81 €
Total expediente	1.331.502,53 €

Financiación

Bajas de créditos	1.331.502,53 €
Total financiación	1.331.502,53 €

Sevilla a 26 de agosto de 2016.—El Vicesecretario General en funciones de Secretario General, (P.D. Resolución n.º 2579/15), José Luis Rodríguez Rodríguez.

25W-6034

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgados de lo Social**

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Doña M.ª Belén Pascual Hernando, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 831/2015, a instancia de la parte actora don Francisco Navarro Crespo y Francisco Gómez Díaz contra José Miguel Llianes Tarrío, Dispecur, S.L. y Fogasa sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 8/09/2015, del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva

Dispongo:

- Admitir esta demanda presentada en materia de reclamación de cantidad.
- Señalar el próximo 4 de octubre de 2016, a las 10:30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas núm. 8 de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, s/n, edificio Noga, 1.ª planta.
- La acreditación de la identidad de las partes y su representación procesal se efectuará mediante diligencia previa en la Oficina Judicial ante el Secretario, media hora antes del juicio (no antes de las 9.00 horas) conforme al art. 89.7 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

- El/la Secretario/a Judicial no está presente en el acto de la vista, conforme al art. 89 de la Ley 36/2011 Reguladora de la Jurisdicción Social.

- Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que deberán concurrir a juicio con todos los medios de prueba de que intenten valerse, asimismo se advierte a las partes que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de juicio, podrá el Juez 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.

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

- Que se remita por la entidad gestora o servicio común que corresponda 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 LRJS).

- Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer al juicio asistido de Letrado/Graduado Social.

Notifíquese la presente resolución.

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

El/la Secretario/a Judicial.

Providencia de la Magistrada-Juez doña Aurora Barrero Rodríguez.

En Sevilla a 8 de septiembre de 2016.

Dada cuenta; en relación a la prueba solicitada en la demanda de despido, se admite la misma, y se pone en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba de su interrogatorio en la persona de su legal representante, y que en caso de admitirse ésta por el Magistrado-Juez en el acto del juicio, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

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

Póngase en conocimiento de las partes que el requerimiento o citación es una mera diligencia de preparación de la prueba (arts. 81.4 y 90.3 de la LRJS) y, por tanto, no implica la admisión como pruebas de los documentos requeridos, ni de los testigos o partes o peritos cuya citación se solicita dado que las pruebas se proponen y, en su caso, se admiten y practican el acto del juicio una vez fijados los hechos litigiosos (art. 87 de la LRJS) sin perjuicio de los supuestos de anticipación o aseguramiento de la prueba contemplados en el art. 798 de la LRJS.

Notifíquese a las partes.

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

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

Y para que sirva de notificación al demandado Dispescur, 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 junio de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, M.^a Belén Pascual Hernando.

253W-4461

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

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

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 332/2015, a instancia de don Juan José Martínez Lara, contra doña María Mercedes Belmonte de Viguera y Allianz Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A., se ha acordado citar a doña María Mercedes Belmonte de Viguera como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 7 de septiembre de 2016, a las 9:00 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira núm. 26, Edificio Noga, 5ª planta, 41018-Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en 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 doña María Mercedes Belmonte de Viguera, 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 29 de julio de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alejandro Cuadra García

258W-6047

HUELVA.—JUZGADO NÚM. 2

En virtud de providencia dictada en esta fecha por la Ilma. Sra. doña Inmaculada Liñán Rojo, Magistrada del Juzgado de lo Social número 2 de Huelva, en los autos número 797/2015, seguidos a instancias de doña María José Pereira Martín contra Meeting Point Proffi, S.L.U sobre despido objetivo individual, se ha acordado citar a Meeting Point Proffi, S.L.U como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 4 de octubre de 2016, a las nueve y veinte horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en calle Vázquez López núm. 19, C.P. 21071 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Meeting Point Proffi, S.L.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 Huelva a 1 de junio de 2016.—El/la Letrado/a de la Administración de Justicia. (Firma ilegible.)

253W-4094

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el pasado 30 de junio de 2016, tomó conocimiento de la resolución de Alcaldía número 446, de 15 de junio de 2016, del siguiente tenor literal:

«Por Resolución de la Alcaldía número 506 de 16 de junio de 2015 modificada por las números 508, 623, 654 y 692 de 18 de junio, 28 de julio, 28 de agosto de y 8 de septiembre 2015 respectivamente, se determinó la nueva estructura de la administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla y el alcance competencial de las Áreas Municipales, tras la constitución de la nueva Corporación Municipal.

En aras de una mayor eficacia en el cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos superiores y directivos que conforman la Administración municipal del Ayuntamiento de Sevilla, se considera necesario precisar la distribución competencial atribuida a las Áreas de Gobierno y modificar la adscripción de determinadas Unidades orgánicas.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 124. 4. k) en relación con el art. 123.1.c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en cuanto al establecimiento de la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, dispongo:

Primero. Modificar la Resolución refundida número 692 de 8 de septiembre de 2015 por que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas de Gobierno y los órganos directivos municipales en que se estructura la administración ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla, en los términos que se indican a continuación:

1.º La Coordinación General de Alcaldía es el órgano directivo competente en materia de transparencia al que corresponderán las funciones establecidas en la Ordenanza de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Sevilla.

2.º Incluir entre las Unidades adscritas a la Coordinación General de Alcaldía la siguiente:

— Coordinación Ejecutiva de Relaciones con otras Entidades y Administraciones Públicas.

— Coordinación Ejecutiva de Modernización y Transparencia (Sustituye al Servicio de Modernización y Administración Electrónica).

Incluir en la Dirección General de Comunicación la siguiente Unidad:

— Gabinete de Comunicación.

3.º Dejar sin efecto la competencia atribuida al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo en cuanto al hermanamiento con otras ciudades e incluir en su ámbito competencial: Arbolado viario y arbolado ubicado en edificios de conservación municipal, zonas verdes en sus diferentes tipologías.

Incluir en el ámbito competencial del Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales las políticas municipales en materia de Smart City y el hermanamiento con otras ciudades.

4.º Suprimir la entidad adscrita al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo denominada «Asociación para la Promoción Exterior de Sevilla», y el órgano directivo denominado Dirección General de la Agencia de la Energía y dejar sin efecto la adscripción del Servicio Especializado de la Agencia Local de la Energía al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.

Incluir entre las Unidades adscritas al Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales, dependiendo de la Dirección General de Economía y Comercio, la siguiente Unidad:

— Agencia Local de la Energía.

Suprimir la unidad denominada Servicio de Estudios y Planificación adscrita a la Dirección General de Medio Ambiente. Los puestos existentes en la RPT en la referida Unidad, quedan adscritos a la Agencia Local de la Energía.

La Unidad Staff denominada «Coordinador Medio Ambiental» adscrita directamente a la Dirección General de Medio Ambiente y Parques y Jardines se integra en la Dirección General de Economía y Comercio del Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales.

5.º Modificar la atribución de competencias en cuanto al carril bici que queda establecida de la siguiente forma:

— Corresponde al Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, la planificación, el diseño, seguimiento y control de la red de carril bici de la ciudad, desde una visión integral de la movilidad urbana.

— Corresponde al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, la elaboración de los proyectos de construcción de carril bici en coordinación con el Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, el mantenimiento de los existentes y las obras de construcción de las nuevas vías de carril bici.

- 6.º La competencia en cuanto a los aparcamientos en la ciudad queda establecida de la siguiente forma:
- Corresponde al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo las obras de construcción de los aparcamientos a propuesta del Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores.
 - Corresponde al Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores la planificación y control del estacionamiento en superficie y subterráneo, y la gestión de los aparcamientos subterráneos en régimen de concesión de obra pública.
- 7.º Atribuir la competencia sobre los huertos urbanos a las siguientes Áreas de Gobierno en los términos que se especifican:
- Al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo: La planificación, elaboración y aprobación del Plan Director de los huertos urbanos y su implantación.
 - Al Área de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales: La educación ambiental y la dinamización.
 - De forma conjunta al Área de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales y al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, a través de la Dirección General de Medio Ambiente: La reglamentación de la actividad, el procedimiento de cesión de los huertos urbanos, las relaciones con los adjudicatarios y usuarios y el mantenimiento de los elementos comunes de los huertos urbanos
 - A la Coordinación General de Alcaldía: La coordinación del ejercicio de las competencias compartidas en materia de huertos urbanos.

A fin de garantizar la acción coordinada de gobierno, para el ejercicio de las competencias en esta materia se establecerán los mecanismos de coordinación y seguimiento que sean precisos.

8.º Completar el ámbito competencial del Área de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales, en materia de participación ciudadana, que queda establecido de la siguiente forma:

Participación Ciudadana (impulsar y dinamizar procesos participativos en distintos ámbitos, relaciones con órganos municipales, participación en red, formación a entidades), Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, Registro de Parejas de Hecho, Asociacionismo (Declaración de utilidad pública, gestión de recursos municipales puestos a disposición de las Entidades Ciudadanas, Hoteles de Asociaciones, estudios), planes de Barrio, red de Centros Cívicos, Cibernodos, información ciudadana 010, servicio 072 REUR « Respuesta urbana », coordinación de la actuación de los Distritos, Registros Auxiliares del General, proceso de desconcentración municipal, Casas Regionales y provinciales, Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, dinamización sociocultural de los Centros Cívicos y espacios adscritos a Participación Ciudadana, desarrollo de actividades y programas socioculturales de fomento de la participación, participación de la ciudadanía y de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones en los asuntos de interés público, Implantación de procesos de participación on line de los ciudadanos en los asuntos de interés para la ciudad, actividades de participación individual y asociada en los ámbitos cívico, social, cultural, económico y político, convocatoria de subvenciones a entidades para proyectos de Ciudad, la mediación comunitaria, la memoria histórica, participación Infantil, la educación ambiental y la dinamización en los huertos urbanos.

9.º Modificar la estructura del Área de Hacienda y Administración Pública en lo relativo a la Dirección General de Hacienda y Gestión Presupuestaria que queda integrada por las siguientes Unidades orgánicas:

- Servicio de Gestión Presupuestaria.
- Intervención General.
- Servicio de Intervención.*
- Servicio de Control Financiero.*
- Tesorería.
- Servicio de Tesorería.*
- Tribunal Económico Administrativo.

* Las referidas Unidades dependen de Intervención General y de Tesorería, respectivamente, conforme a lo dispuesto en el art. 128 del ROAS.

10. Precisar el ámbito competencial del Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, en materia de Fiestas Mayores, que queda establecido de la siguiente forma:

Promoción, difusión, planificación, programación, organización, autorización, gestión, inspección y disciplina de las Fiestas Mayores de la ciudad; organización, autorización y difusión de eventos populares, certámenes, exposiciones destinados a la promoción de la ciudad de Sevilla en su ámbito competencial; premios, subvenciones, conferencias, cartel de las Fiestas Primaverales y el diseño base de la Feria, así como la cesión de uso de los cuadros y maquetas de las Fiestas Mayores, y relaciones con el Consejo General de Hermandades y Cofradías.

11. Suprimir en el Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, Dirección General de Emergencias, la Unidad «Servicio de Protección Civil, Gestión y Proyectos» y añadir la «Unidad de Apoyo Jurídico».

Suprimir en la Dirección General de Movilidad, el Servicio de Tráfico y Transportes.

Segundo. Se adoptarán las modificaciones de la plantilla de personal y de la Relación de Puestos de Trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución.

Tercero. Refundir la presente Resolución con las anteriormente citadas quedando redactada de la siguiente forma:

Primero. La administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla se estructura, bajo la superior dirección del Alcalde, en las ocho Áreas de Gobierno ya definidas, en las que, a su vez, se integran los órganos directivos que se indican, que culminan la organización administrativa de las respectivas Áreas, con la estructura administrativa que se relaciona y con el alcance competencial determinado en la presente resolución, en los términos establecidos en las respectivas resoluciones y acuerdos de delegación o desconcentración de atribuciones del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local.

Los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Empresas Municipales quedan adscritos, asimismo al Área que se detalla.

El resto de Entidades que forman la Administración institucional del Ayuntamiento, tales como Asociaciones, Consorcios, Fundaciones participadas o constituidas por el Ayuntamiento de Sevilla, quedan adscritas al Área de Gobierno cuyo titular haya sido designado representante y, en el supuesto de que se haya designado más de uno, por el orden en el que se haya hecho, al margen de la Presidencia, cuando ésta corresponda a la Alcaldía.

En el supuesto de Entidades que no requieran la designación de representantes, la misma queda adscrita al Área competente, en función de su ámbito de actuación.

I. ALCALDÍA

— Gabinete de Alcaldía.

Coordinación General de la Alcaldía: Le corresponden las funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales integradas en Alcaldía y en el Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales, el Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, el Área de Bienestar Social y Empleo, el Área de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales y el Área de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria.

Es el órgano directivo competente en materia de transparencia al que corresponderán las funciones establecidas en la Ordenanza de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Sevilla.

Le corresponde la coordinación del ejercicio de las competencias compartidas en materia de huertos urbanos.

- Servicio de Alcaldía.
- Coordinación Ejecutiva de Relaciones con otras Administraciones Públicas.
- Coordinación Ejecutiva de Modernización y Transparencia.
- Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla (ITAS).

Dirección General de Comunicación.

- Gabinete de Comunicación.

II. ÁREAS.

1. Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales.

1.1. Competencias: Promoción económica y desarrollo empresarial, fondos europeos, comercio, consumo, mataderos, mercados municipales, defensa de usuarios y consumidores, coordinación de estudios y proyectos, Consejo Económico y Social, Cuerpo Consular, comercio ambulante, las políticas municipales en materia de Smart City y los hermanamientos con otras ciudades.

1.2. Unidades Orgánicas Integradas:

Secretaría General:

- Servicio de Informe, Asesoría y Contencioso.
- Servicio de Coordinación y Secretaría Auxiliar.
- Servicio de Apoyo jurídico.

Dirección General de Economía y Comercio:

- Servicio de Promoción y Formación Empresarial.
- Servicio de Planificación y Coordinación de Programas.
- Oficina de Planificación Estratégica y Desarrollo Empresarial.
- Servicio de Consumo.
- Agencia Local de la Energía.

Dirección General de Protocolo y Casa Consistorial:

- Unidad de Protocolo.

La gestión jurídica y la tramitación de los procedimientos administrativos y de las partidas presupuestarias de la Unidad de Protocolo se tramitarán y gestionarán por el Servicio de Alcaldía, sin perjuicio de la adscripción orgánica y funcional de la referida Unidad al Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales.

1.3. Organismos, Empresas y Entidades adscritos al Área:

Corporación de Empresas Municipales de Sevilla (CEMS).

Emasesa.
Lipasam.
Tussam.
Emvisesa.
Mercasevilla.

Otras entidades adscritas:

Fundación contra el Terrorismo y la Violencia Alberto Jiménez Becerril.
Consejo Económico y Social.
Fundación Desevilla (en liquidación).

2. Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.

2.1. Competencias:

En materia de Urbanismo: Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, pavimentación de vías públicas y obras de construcción de infraestructuras urbanas, las obras de construcción de los aparcamientos a propuesta del Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, la elaboración de los proyectos de construcción de carril bici en coordinación con el Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores, el mantenimiento de los existentes y las obras de construcción de las nuevas vías de carril bici, limpieza y gestión de residuos, calidad y protección medioambiental, arbolado viario y arbolado ubicado en edificios de conservación municipal, zonas verdes en sus diferentes tipologías, parques y jardines, renovación, reparación y conservación de vías, espacios públicos y equipamientos urbanos, señalización, alumbrado público, conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio histórico del Ayuntamiento de Sevilla, la planificación, elaboración y aprobación del Plan Director de los Huertos Urbanos y su implantación.

En materia de huertos urbanos, de forma conjunta al Área de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales y al Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, a través de la Dirección General de Medio Ambiente: la reglamentación de la actividad, el procedimiento de cesión de los huertos urbanos, las relaciones con los adjudicatarios y usuarios y el mantenimiento de los elementos comunes de los huertos urbanos. A la Coordinación General de Alcaldía le corresponde la coordinación del ejercicio de las competencias compartidas en materia de huertos urbanos.

A fin de garantizar la acción coordinada de gobierno, para el ejercicio de las competencias en materia de huertos urbanos se establecerán los mecanismos de coordinación y seguimiento que sean precisos.

En materia de Cultura: Proyectos culturales, promoción cultural, archivos, hemeroteca, publicaciones, bibliotecas municipales, teatros municipales, gestión del patrimonio histórico artístico adscrito al ICAS.

En materia de Turismo: Turismo, proyección de la imagen de la ciudad de Sevilla, promoción exterior de Sevilla.

2.2. Unidades Orgánicas Integradas:

Coordinación General de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo: Le corresponden las funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales integradas en el Área de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.

Dirección General de Cultura:

— Coordinación y Gestión del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla.

Dirección General de Medio Ambiente y Parques y Jardines.

- Servicio de Parques y Jardines.
- Servicio Administrativo de Parques y Jardines.
- Servicio de Protección Ambiental.

2.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritos al Área:

Gerencia de Urbanismo.

Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla.

Patronato del Real Alcázar y Casa Consistorial.

Contursa.

Consortio de Turismo.

3. Área de Hacienda y Administración Pública.

3.1. Competencias: Hacienda, presupuestos, ingresos, contratación, política financiera, patrimonio, gobierno interior, imprenta municipal, padrón de habitantes, estadística, cementerio municipal, Registro General, y gestión de recursos humanos.

3.2. Unidades Orgánicas Integradas:

Coordinación General de Hacienda y Administración Pública: Le corresponden las funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales integradas en el Área de Hacienda y Administración Pública.

Dirección General de Hacienda y Gestión Presupuestaria:

- Servicio de Gestión Presupuestaria.
- Intervención General:
- Servicio de Intervención*
- Servicio de Control Financiero*
- Tesorería:
- Servicio de Tesorería*
- Tribunal Económico Administrativo.

* Las referidas Unidades dependen de Intervención General y de Tesorería, respectivamente, conforme a lo dispuesto en el art. 128 del ROAS.

Dirección General de Recursos Humanos:

- Servicio de Recursos Humanos.
- Servicio de Desarrollo.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Relaciones Sociales.

Dirección General de Contratación, Régimen Interior y Patrimonio:

- Servicio de Patrimonio.
- Servicio de Contratación.
- Servicio de Gobierno Interior.
- Registro General.
- Servicio de Estadística.
- Servicio de Cementerio.

3.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritas al Área:

— Agencia Tributaria de Sevilla.

4. Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores.

4.1. Competencias:

En materia de Seguridad y Movilidad: Seguridad en lugares públicos, emergencias, policía local, ordenación, regulación, inspección y control del tráfico de vehículos y transportes en las vías urbanas de la ciudad de Sevilla, protección civil, prevención y extinción de incendios, retirada de vehículos de la vía pública, transporte colectivo urbano, imposición de sanciones en materia de regulación del tráfico, mantenimiento de la señalización e instalaciones automatizadas, gestión del Centro de Educación Vial, regulación del estacionamiento en superficie, la planificación y control del estacionamiento en superficie y subterráneo y la gestión de los aparcamientos subterráneos en régimen de concesión de obra pública, la planificación, el diseño, seguimiento y control de la red de carril bici de la Ciudad, desde una visión integral de la movilidad urbana y la planificación, ordenación, gestión, inspección y sanción de los servicios urbanos de transporte público de viajeros en automóviles de turismo.

En materia de Fiestas Mayores: Promoción, difusión, planificación, programación, organización, autorización, gestión, inspección y disciplina de las Fiestas Mayores de la Ciudad, organización, autorización y difusión de eventos populares, certámenes, exposiciones destinados a la promoción de la Ciudad de Sevilla, premios, subvenciones, conferencias, cartel de las Fiestas Primaverales y el diseño base de la Portada de la Feria, así como la cesión de uso de los cuadros y maquetas para fines que redunden en beneficio de la ciudadanía y relaciones con el Consejo General de Hermandades y Cofradías.

Unidades Orgánicas Integradas:

- Policía Local.
- Servicio de Fiestas Mayores.
- Sección Técnica de Fiestas Mayores.
- Banda de Música Municipal.

Los procedimientos administrativos del Cuerpo de la Policía Local se tramitan por la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Emergencias, sin perjuicio de la adscripción orgánica y funcional directa de la Policía Local al Área de Seguridad, Movilidad y Fiestas Mayores.

Dirección General de Emergencias:

- Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- Unidad de Apoyo Jurídico.

Dirección General de Movilidad.

- Servicio de Proyectos y Obras.
- Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes.
- Instituto del Taxi.

5. Área de Bienestar Social y Empleo.**5.1. Competencias:**

En materia de Bienestar Social: Servicios sociales comunitarios y especializados, atención a personas en situación de dependencia, mayores, menores, salud, atención sanitaria, laboratorio, actuación y proyectos en materia de zonas de necesidad de transformación social, chabolismo, determinación de los beneficiarios de las viviendas sociales, personas sin hogar, emergencias sociales y personas con discapacidad.

En materia de Empleo: Programas de Empleo, fomento y calidad del empleo.

5.2. Unidades Orgánicas Integradas:**Dirección General de Empleo y Apoyo a la Economía e Innovación Social:**

- Servicio de Administración de Empleo.
- Servicio de Programas de Empleo.

Dirección General de Acción Social:

- Servicio de Intervención de los Servicios Sociales.
- Servicio de Administración de los Servicios Sociales.
- Servicio de Salud.
- Personas sin hogar.
- Laboratorio Municipal.

6. Área de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales.**6.1. Competencias:**

En materia de Educación y Edificios Municipales: Colaborar con la Administración educativa en actividades y programas educativos, educación, Edificios Municipales.

En materia de Participación Ciudadana: Participación Ciudadana (impulsar y dinamizar procesos participativos en distintos ámbitos, relaciones con órganos municipales, participación en red, formación a entidades), Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, Registro de Parejas de Hecho, Asociacionismo (Declaración de utilidad pública, gestión de recursos municipales puestos a disposición de las Entidades Ciudadanas, Hoteles de Asociaciones, estudios), planes de Barrio, red de Centros Cívicos, Cibernodos, información ciudadana 010, servicio 072 REUR « Respuesta urbana », coordinación de la actuación de los Distritos, Registros Auxiliares del General, proceso de desconcentración municipal, Casas Regionales y provinciales, Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, dinamización sociocultural de los Centros Cívicos y espacios adscritos a Participación Ciudadana, desarrollo de actividades y programas socioculturales de fomento de la participación, participación de los ciudadanos y de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones en los asuntos de interés público, implantación de procesos de participación on line de los ciudadanos en los asuntos de interés para la ciudad, actividades de participación individual y asociada en los ámbitos cívico, social, cultural, económico y político, convocatoria de subvenciones a entidades para proyectos de Ciudad, la mediación comunitaria, la memoria histórica, participación Infantil, la educación ambiental y la dinamización en los huertos urbanos.

6.2. Unidades Orgánicas Integradas y actuaciones específicas:**Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos:**

- Servicio de Participación Ciudadana.
- Coordinación de Distritos Municipales.

Dirección General del Distrito Casco Antiguo.**Dirección General del Distrito Macarena.****Dirección General del Distrito Nervión.****Dirección General del Distrito Cerro-Amate.****Dirección General del Distrito Sur.****Dirección General del Distrito Triana.****Dirección General del Distrito Norte.****Dirección General del Distrito San Pablo-Santa Justa.****Dirección General del Distrito Este-Alcosa-Torreblanca.****Dirección General del Distrito Bellavista-La Palmera.****Dirección General del Distrito Los Remedios.**

Las Unidades administrativas de cada Distrito Municipal quedarán integradas en las distintas Direcciones Generales de los Distritos, sin perjuicio de la coordinación que corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.

Dirección General de Educación y Edificios Municipales:

- Oficina Técnica de Edificios Municipales.
- Oficina Administrativa de Edificios Municipales.
- Servicio de Educación.

6.3. Organismos, Empresas y otras Entidades adscritas al Área:

- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

7. *Área de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria.*

7.1. Competencias:

En materia de Igualdad y Cooperación: Políticas de Mujer, políticas de igualdad de oportunidades, lucha contra la explotación sexual, cooperación al desarrollo, diversidad sexual, inmigración.

En materia de Juventud: Políticas en materia de juventud y ocupación del tiempo libre.

En materia de Relaciones con la Comunidad Universitaria: Universidad, convenios y relación con la comunidad universitaria.

7.2. Unidades orgánicas integradas:

Dirección General de Igualdad y Cooperación:

- Servicio de la Mujer.
- Cooperación al Desarrollo.

Dirección General de Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria:

- Servicio de Juventud.

8. *Área de Deportes.*

8.1. Competencias: Promoción del deporte y dirección de proyectos e instalaciones deportivas de uso público.

8.2. Organismos, Empresas y otras Entidades adscritas al Área.

- Instituto Municipal de Deportes.

Segundo. Se adoptarán las modificaciones de la plantilla de personal y de la Relación de Puestos de Trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en la presente resolución.

Tercero. La presente Resolución surtirá efectos desde la fecha de su adopción sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Cuarto. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión que se celebre.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 7 de julio de 2016.—La Jefa de Servicio de Alcaldía, Fátima Feu Viegas.

2W-5066

LA ALGABA

Don Diego Manuel Agüera Piñero, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: De conformidad con el acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local con fecha 13 de junio de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato de Servicios de Análisis y Valoración de la situación organizativa actual y confección y valoración de la correspondiente Relación de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Algaba, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de La Algaba.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.
- c) Número de expediente: Expte. 96/15.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto. Desarrollar los estudios y trabajos propios de un análisis organizativo de los servicios y recursos humanos en el Excmo. Ayuntamiento de La Algaba, determinando aquellos aspectos mejorables y recomendando las intervenciones oportunas para la más eficaz y eficiente prestación de dichos servicios. Confeccionar la correspondiente, legal y valorada Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- b) El presupuesto máximo de licitación anual del contrato asciende a la cantidad total de 36.000 €, IVA no incluido, y de 43560 €, 21% IVA incluido.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Varios criterios de adjudicación.

4. *Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Ayuntamiento de La Algaba, Secretaría.
- b) Domicilio: Plaza de España número 1.
- c) Teléfono: 955 78 79 12.
- d) Fax: 955 78 79 61.
- e) Perfil del Contratante: www.laalgaba.es.

Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 8 días naturales a contar desde el siguiente al de esta publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

b) Documentación a presentar: La relacionada en la Cláusula Sexta del Pliego.

c) Lugar de presentación: Secretaría General del Ayuntamiento, de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

1. Entidad: Ayuntamiento de La Algaba.
2. Domicilio: Plaza de España núm. 1.
3. Localidad y código postal: La Algaba, 41980.

5. *Apertura de proposiciones:*

a) Entidad: Ayuntamiento de La Algaba.

b) Domicilio: Plaza de España núm. 1.

c) Fecha: Dentro del plazo máximo de quince días naturales contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

6. *Gastos de anuncios.*

Serán por cuenta del adjudicatario el importe de los anuncios de licitación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

7. *Modelo de proposición.*

Se efectuará según lo dispuesto en la Cláusula Sexta del Pliego.

8. *Criterio de adjudicación:*

Varios criterios de adjudicación.

9. *Garantía provisional:*

No se exige.

10. *Garantía definitiva:*

5% del importe de adjudicación, sin incluir el IVA.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Algaba a 27 de junio de 2016.—El Alcalde-Presidente, Diego Manuel Agüera Piñero.

253W-5323-P

CAÑADA ROSAL

Elevado a definitivo, al no haberse presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, el acuerdo del Pleno Municipal de fecha 21 de julio de 2016, de aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2016, comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, así como las previsiones de gastos e ingresos de la Sociedad de Desarrollo Cañada Rosal, S.L. y de Cañada Integra S.L., de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente resumen:

Uno.—Presupuesto del Ayuntamiento para 2016.

Presupuesto del Ayuntamiento

<i>Estado de gastos.....</i>	<i>2.602.000,00</i>
1. <i>Operaciones no financieras</i>	
1.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I Gastos de personal	887.322,43
Capítulo II Gastos corrientes de bienes y servicios	807.769,50
Capítulo III Gastos financieros	11.650,08
Capítulo IV Transferencias corrientes	147.050,00
1.2 Operaciones de capital	
Capítulo VI Inversiones reales	629.629,40
Capítulo VII: Transferencias de capital	0,00
2. <i>Operaciones financieras</i>	
Capítulo VIII Activos financieros	0,00
Capítulo IX Pasivos financieros	118.578,59
<i>Estado de ingresos.....</i>	<i>2.602.000,00</i>
1. <i>Operaciones no financieras</i>	
1.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I Impuestos directos	785.000,00
Capítulo II Impuestos indirectos	45.000,00
Capítulo III Tasas y otros ingresos	314.782,15
Capítulo IV Transferencias corrientes	944.088,45
Capítulo V Ingresos patrimoniales	13.500,00
1.2 Operaciones de capital	
Capítulo VI Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII Transferencias de capital	499.629,40

2. Operaciones financieras

Capítulo VIII Activos financieros	0,00
Capítulo IX Pasivos financieros	0,00

Estado de consolidación del Presupuesto General 2016 por capítulos

Estado de ingresos

Capítulo	Ayuntamiento	Cañada Integra, S.L.	SDCR S.L.	Total	Eliminación ⁽¹⁾	Presupuesto consolidado
1 Impuestos directos	785.000,00	0	0	785.000,00	0	785.000,00
2 Impuestos indirectos	45.000,00	0	0	45.000,00	0	45.000,00
3 Tasas y otros ingresos	314.782,15	2.441,70	24.225,80	341.449,65	0	341.449,65
4 Transferencias corrientes	944.088,45	30.339,45	0	974.427,90	-21.166,65	953.261,25
5 Ingresos patrimoniales	13.500,00	0	0	13.500,00	0	13.500,00
6 Enaj. Invers. reales	0	0	0	0	0	0
7 Transf. de capital	499.629,40	0	0	499.629,40	0	499.629,40
8 Activos financieros	0	0	0	0	0	0
9 Pasivos financieros	0	0	55.000,00	55.000,00	0	55.000,00
Total Presupuesto	2.602.000,00	32.781,15	79.225,80	2.714.006,95	-21.166,65	2.692.840,30

⁽¹⁾ Este apartado corresponde exclusivamente a Cañada Integra S.L.; no hay eliminaciones de SDCR S.L.

Estado de consolidación del Presupuesto General 2016 por capítulos

Estado de gastos

Capítulo	Ayuntamiento	Cañada Integra, S.L.	SDCR S.L.	Total	Eliminación ⁽²⁾	Presupuesto consolidado
1 Gastos de personal	887.322,43	30.502,52	20.472,80	938.297,75	0	938.297,75
2 Compra de bienes y servicios	807.769,50	2.278,63	4.000,00	814.048,13	0	814.048,13
3 Gastos financieros	11.650,08	0	6.000,00	17.650,08	0	17.650,08
4 Transferencias corrientes	147.050,00	0	0	147.050,00	-21.166,65	125.883,35
6 Inversiones Reales	629.629,40	0	0	629.629,40	0	629.629,40
7 Transferencias de capital	0	0	0	0	0	0
8 Activos financieros	0	0	0	0	0	0
9 Pasivos financieros	118.578,59	0	48.753,00	167.331,59	0	167.331,59
Total Presupuesto	2.602.000,00	32.781,15	79.225,80	2.714.006,95	-21.166,65	2.692.840,30

⁽²⁾ Este apartado corresponde exclusivamente a Cañada Integra S.L.; no hay eliminaciones de SDCR S.L.

Dos.—Aprobar la previsión de gastos e ingresos de la Sociedad de Desarrollo Cañada Rosal, S.L. y la de la Sociedad Cañada Integra S.L.U., con el siguiente resumen.

A: Sociedad de Desarrollo Cañada Rosal S.L.

Previsión de gastos.....	79.225,80
Capítulo 1	20.472,80
Capítulo 2	4.000,00
Capítulo 3	6.000,00
Capítulo 9	48.753,00

Previsión de ingresos.....	79.225,80
Capítulo 3	24.225,80
Capítulo 9	55.000,00

B: Cañada Integra S.L.U.

Previsión de gastos.....	32.781,15
Capítulo 1	30.502,52
Capítulo 2	2.278,63
Capítulo 3.....	0,00

Previsión de ingresos.....	32.781,15
Capítulo 3.....	2.441,70
Capítulo 4	30.339,45

Tres.—Aprobar la Plantilla de Personal al servicio de este Ayuntamiento que a continuación se detalla.

Personal Funcionario.

C. Habilitado Nacional.

Secretario-Interventor..... 1....A1-26

Administración General:

Administrativos 2....C1-21

Administrativo..... 1... C1-18

Administración Especial:

Oficial de la Policía Local 1....C1-22

Agentes de la Policía Local..... 2....C1-18

Arquitecto Técnico..... 1....A2-24

Personal Laboral Fijo

Operario Mantenimiento (Vacante)..... 1

Limpiadora Grupo Escolar..... 1

Técnico en Jardín de Infancia (vacantes)..... 3

Cuatro.—Asimismo, quedan aprobadas las Bases de Ejecución del Presupuesto que acompañan al mismo.

Tal como dispone el TRLRHL, se publica el presente Acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se remite copia a la Administración del Estado, así como al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Cañada Rosal a 23 de agosto de 2016.—El Alcalde, Rodrigo Rodríguez Hans.

25W-6020

MAIRENA DEL ALCOR

Don Ricardo Sánchez Antúnez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 10 de mayo de 2016, al punto 5º del orden del día, adoptó acuerdo de modificación del Reglamento regulador de uso de la próxima Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena.

Que dicho acuerdo se expuso a información pública y audiencia de los interesados en el «Boletín Oficial» de la provincia número 126, de 2 de junio de 2016, concediendo un plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación para que los interesados pudieran examinar el procedimiento y presentar las alegaciones que estimaran pertinentes.

Que de conformidad con el acuerdo adoptado al punto 5º de la sesión ordinaria de 10 de mayo de 2016, ha de considerarse aprobado definitivamente dicha modificación del Reglamento, procede en consecuencia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación íntegra del mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada norma.

Contra la aprobación definitiva del presente Reglamento cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la fecha en que se produzca la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DE USO DE LA PRÓXIMA CASA-MUSEO BÓNSOR. CASTILLO DE MAIRENA

Preámbulo

La exposición de Motivos de Museos de la Ley 2/1984 de 9 de enero, subrayó la idea de superar el concepto de museo como simple depósito de materiales y centro de investigación reservado a una minoría, y por el contrario abogó por su entendimiento como núcleo de proyección cultural y social.

En este sentido la próxima Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena siguiendo los preceptos de la museografía crítica apuesta por la concepción del museo como un centro de socialización del conocimiento, coincidiendo con lo recogido en la Exposición de Motivos de la Ley 8/2007 de octubre, de museos y Colecciones Museográficas de Andalucía. Este nuevo concepto implica la conciliación de la conservación y preservación del monumento y sus colecciones, con su apertura y la organización de actividades que permitan el acceso y disfrute de los ciudadanos a su patrimonio histórico, con unos servicios e infraestructura que garanticen la calidad de la experiencia del visitante.

Con este fin se aconseja el establecimiento de unas normas reguladoras que agilicen y aseguren el correcto funcionamiento y adecuado uso de la Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena.

Artículo 1.—*Instalaciones.*

1.1.—La Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena está integrada por los siguientes espacios:

- Casa calle Real 2
- Plaza calle Castillo
- Castillo de Mairena
 - o Sala de exposiciones temporales
 - o Casa de invitados

- o Cochera
- o Casa-museo Bónsor
 - Salas permanentes restituidas
 - Vestíbulo
 - Salón
 - Estudio
 - Comedor
 - Salas permanentes complementarias
 - Bónsor Hispanista
 - Bónsor Arqueólogo
- o Jardines
- Olivar

1.2.—La Casa de la Calle Real, 2 tendrá su uso compartido con la oficina de información turística de la localidad

Artículo 2.—*Circuitos de visita principales:*

Circuito 1: Jardines y miradores de la muralla

Circuito 2: Jardines, miradores de la muralla, exposición temporal y sala Bónsor arqueólogo

Circuito 3: Casa-Museo Bónsor, jardines, miradores de la muralla, exposición temporal y sala Bónsor arqueólogo

Circuito 4: Casa-Museo Bónsor, jardines, miradores de la muralla, sala Bónsor arqueólogo y exposición temporal con tarifa aparte.

Circuito complementario 5: olivar del Castillo.

Artículo 3.—*Tarifas.*

3.1.—Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado por la ordenanza reguladora nº XXXVI los visitantes y los que fotografíen, rueden películas o efectúen grabaciones, además de aquellos que organicen actos y actividades, en las zonas autorizadas, de carácter privado y naturaleza cultural, o de cualquier otra naturaleza previamente autorizada. La percepción de este derecho económico responde a lo expresado en el artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas, y será aplicado según los principios de igualdad recogidos en dicho artículo.

3.2.—Exención del pago.

- a) Las entradas estarán exentas de pago cuatro días al mes, uno por semana, que serán debidamente publicitados, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas y el art. 14.3 de la Ley 14/2007 de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- b) Será gratuita la visita para las personas de cualquier nacionalidad, el Día de Andalucía, el Día Internacional de los Museos, el Día Internacional del Turismo y el día que se celebren las Jornadas Europeas de Patrimonio; todo ello en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas.
- c) Quedarán exentas del pago por visita, previa acreditación, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea que sean menores de 18 años, las mayores de 65 años, las que estén jubiladas y las que estén afectadas por un grado de minusvalía de al menos el treinta y tres por ciento. En este último caso se deberá presentar documento acreditativo de la calificación de minusvalía si no se tiene expedida la correspondiente tarjeta. La gratuidad del acompañante de éste último quedará supeditada a la presentación de la acreditación de esta condición; todo ello en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas.
- d) Todas aquellas personas, que previa acreditación y autorización, acudan para realizar trabajos de investigación, artistas plásticos que ejecuten su obra en el interior del recinto.

3.3.—Bonificaciones. Casos especiales.

Serán objeto de bonificación, previa acreditación:

- a) Reducción del precio para grupos superiores a 20 personas, en caso de ser más reducido sólo se aplicará al guía acreditado.
- b) Familias numerosas.
- c) Nacidos y residentes en Mairena del Alcor.
- d) Miembros de asociaciones de amigos de museos. ICOM, ICCROM e ICOMOS.
- e) Estudiantes y docentes universitarios de titulaciones afines a los contenidos del museo como Bellas Artes, Arqueología, Historia e Historia del Arte, Biología y Medio Ambiente.
- f) Desempleados.

3.4.—Actividades autorizadas con carácter privado y naturaleza cultural. Utilización de espacios

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.5.—Audioguías y servicio de guía en horas de cierre

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.6.—Venta de elementos relacionados con la institución

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.7.—Reproducción o copias de fondos de las colecciones del museo y/o inmueble

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.8.—Visitas temáticas guiadas

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI.

Artículo 4.—Normas de uso

Con carácter general se deberán respetar las normas de uso del recinto. Estas normas están concebidas para asegurar la conservación, tanto de los bienes muebles como inmuebles, y la seguridad de los visitantes, debiéndose cumplir estrictamente y sin excepción:

- Respetar los circuitos de visita
- Respetar la flora y fauna
- Guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia
- No fumar, beber o comer o realizar fotografías con carácter comercial excepto en los casos expresamente autorizados.
- No se permitirá la entrada de animales, exceptuando los perros guías debidamente acreditados.
- Los menores de 16 años no podrán acceder solos al recinto, tendrán que ir acompañados en todo momento de un adulto que será responsable de su seguridad durante el transcurso de su visita.
- El museo no se hará cargo de la pérdida, daños o sustracción de objetos personales en las instalaciones, siendo responsabilidad de sus propietarios o portadores.

En los interiores del museo, además de las normas generales de uso se deberán respetar otra serie de normas específicas dedicadas a velar por la preservación y cuidado de los fondos expuestos.

4 No se podrán realizar fotografías bajo ningún concepto,

5 No se permitirá tocar o manipular elementos propios de las colecciones o de las infraestructuras del museo.

6 Los grupos de visita que accedan a la Casa-Museo Bónsor, no excederán en número diez personas y deberán ir acompañadas por un guía autorizado y un vigilante.

7 No se podrá acceder a los interiores del museo y la sala de exposición temporal con, paquetes, mochilas o bolsas mayores de 35 x 35 cm, paraguas y bastones, a no ser que éstos últimos sean de necesario uso.

8 No se podrá acceder al museo con elementos punzantes u otros objetos que puedan poner en peligro la integridad de los bienes expuestos y el resto de visitantes.

9 Se deberá guardar una distancia prudencial con los bienes expuestos por razones de seguridad y preservación de las colecciones, con carácter general y particularmente en los lugares en los que se encuentren colocadas catenarias.

10 Se deberán desconectar los dispositivos electrónicos y su sonido durante la visita.

11 La entrada a las pasarelas, tenazas del museo y torre Mocha por menores de hasta 12 años, que formen parte de una actividad o visita en grupo podrá realizarse solamente cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

1) Estatura mínima: 1,20 m

2) Grupos con un máximo de diez personas, acompañados en todo momento, al menos, por un adulto responsable del grupo.

4.1.—Visitas en grupo.

4.1.1 La clasificación de visita en grupo corresponde a aquellas visitas que están integradas por un mínimo de 20 personas. Los grupos se entienden que puedan tener naturaleza turística, cultural o educativa.

Con carácter general se deberá realizar una reserva previa y obligatoria con quince días de antelación, mediante los formularios facilitados por el Ayuntamiento, a través de los canales administrativos dispuestos por la institución, donde habrán de constar el número de personas que acuden a la visita, día y hora. Esta solicitud se atenderá por riguroso orden de recepción, debiendo obtener confirmación de la posibilidad de realizar la visita, considerándose el silencio administrativo negativo. Si una vez realizada la comprobación no se cumplieran los requisitos para el disfrute de la bonificación se habría de abonar la diferencia hasta completar la tarifa general por cada miembro del grupo.

El cupo y la distribución horaria general que regulan las visitas en grupo podrán estar sujetos a variaciones puntuales en momentos específicos de máxima afluencia de visitantes a la institución

Las tarifas a abonar se regirán por lo establecido en la ordenanza reguladora nº XXXVI y no serán acumulativas no pudiéndose beneficiar ningún componente del grupo, con carácter individual, del resto de las bonificaciones contempladas en la Ordenanza.

El incumplimiento del plazo de la solicitud, conllevará su desestimación, salvo que quede debidamente justificado.

Los grupos culturales deberán cumplir con todo lo referido a visitas en grupo además de remitir una carta de presentación que avale la condición del colectivo, donde consten los datos de la institución, número de personas que acuden a la visita, día y hora.

4.1.7 Los grupos educativos deberán cumplir con todo lo referido a visitas en grupo con las siguientes particularidades:

4.1.7.1 A los grupos interesados en realizar la visita con el apoyo educativo del museo se les facilitará información sobre el programa ofertado.

4.1.7.2 Para hacer efectiva la visita en la categoría de grupo educativo, será imprescindible presentar una carta de presentación del centro educativo donde figuren los datos del centro, los datos académicos de los alumnos, el número de visitantes y la fecha, junto a los formularios facilitados por el museo dentro de los plazos establecidos

4.1.7.3 Los visitantes menores de 16 años no podrán realizar la visita al Museo de forma individual, deberán ir siempre acompañados de un adulto, considerándose imprescindible la presencia mínima de un adulto responsable por cada diez menores en caso de asistir en grupo.

4.1.7.4 La responsabilidad de la seguridad de los menores recaerá sobre el responsable del grupo, quien será el que provea los tutores necesarios para la seguridad de los alumnos, eximiendo al museo de responsabilidades ante incidentes causados por la infracción de las normas de uso de la institución y/o las generadas en la actividad de la que formen parte/ o estén realizando.

4.1.8 La duración de la visita y estancia en grupo en la institución tendrá una duración máxima de dos horas.

4.2.—Otras actividades.

En virtud de lo recogido en el art. 25.2 Servicios complementarios y otros usos de los museos y colecciones museográficas de la Ley 8/2007 de 5 de octubre sobre Museos y Colecciones museográficas, se podrán utilizar las instalaciones del museo para servicios complementarios y actividades externas a la programación de la institución de carácter cultural autorizadas por el Ayuntamiento.

4.2.1 Con carácter general en el desarrollo de dichas actividades autorizadas se deberán respetar las normas de uso del recinto recogidas en este artículo, así como, conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del Museo, siendo de obligado cumplimiento las instrucciones en materia de conservación y seguridad del edificio dictadas por el personal municipal asignado antes, durante y después de la realización de la actividad.

4.2.2 Se considerarán susceptibles de celebración en las instalaciones del museo: presentaciones, conciertos, conferencias, danza, reuniones de trabajo, obras de teatro, convenciones, cócteles, visitas privadas al museo, catas y degustaciones, jornadas docentes, actos de relaciones públicas, juntas de accionistas y ruedas de prensa, entre otros. No se permitirá el uso del espacio a partidos políticos, sindicatos, sociedades mercantiles, asociaciones y fundaciones que no se encuentren formal y legalmente constituidas, uso privativo a favor de una persona física, y actividades que impliquen el cobro de una entrada.

4.2.3 Con carácter general se deberá realizar una petición previa y obligatoria con quince días de antelación, mediante los formularios facilitados por el Ayuntamiento, a través de los canales administrativos dispuestos por la institución, donde tendrán que hacer constar el evento que se pretende realizar con memoria descriptiva del mismo, fecha para la que se solicita, número de participantes y/o visitantes previstos y la persona o personas responsables. Esta solicitud se atenderá por riguroso orden de recepción y confirmación, debiendo obtener el organizador confirmación de la posibilidad de realizar la actividad propuesta, considerándose el silencio administrativo negativo.

4.2.4 El incumplimiento del plazo de la solicitud o la no presentación de la información requerida, conllevará su desestimación, salvo que quede debidamente justificado.

4.2.5 En caso de que el solicitante sea una Delegación del Ayuntamiento de Mairena del Alcor u otro ente público, la autorización ha de ir firmada por el Delegado correspondiente o por el responsable máximo del centro directivo solicitante en caso que sea ajeno al Consistorio.

4.2.6 La solicitud será resuelta por el Alcalde-Presidente, previo informe de la dirección del museo y se dará traslado al órgano solicitante en el plazo máximo de siete días desde la recepción de la solicitud. Si en el citado plazo el solicitante no recibiera resolución expresa, se considerará negativa.

4.2.7 Para la autorización de la actividad se tendrán en cuenta aspectos como el grado de vinculación de la actividad con el tema central y la razón de ser de la institución, la calidad de la actividad a juicio de los responsables del Ayuntamiento y su repercusión pública.

4.2.8 En caso de autorizarse, el solicitante estará obligado a firmar un documento en el que asume expresamente la responsabilidad de cualquier daño que se pudieran causar en equipos e instalaciones del centro, tanto los organizadores como los participantes en la actividad autorizada. El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar la contratación de un seguro si el desarrollo de la actividad propuesta así lo requiriese.

4.2.9 La entidad organizadora podrá tener que mencionar de manera expresa al Museo y el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, como colaborador de la actividad, en cualquier elemento publicitario que se edite, sea cual fuere su soporte, introduciendo el logo de la institución. Durante la celebración del evento permanecerá un cartel del Museo en lugar destacado y visible en la instalación utilizada.

4.2.10 La duración del acto se ajustará al horario que se fije con la dirección del museo. La puerta de acceso se abrirá 15 minutos antes de la hora acordada, sin ser deducible de los períodos anteriores.

4.2.11 La capacidad máxima de los espacios a utilizar en el museo son los que constan en el siguiente cuadro, no pudiendo excederse en número en ningún caso.

<i>Ámbito espacial</i>	<i>Superficie en m²</i>	<i>Nº de personas de pie</i>	<i>Nº de personas sentadas</i>
Jardín completo	484.28	484	323
Terraza delantera Casa Bónsor	191.45	191	128
Terraza delantera Casa Invitados	50.71	51	34
Patio Casa Calle Castillo	286.98	287	191
Barbacana oeste	300.71	301	200
Sala de Exposiciones temporales	189.77	190	127
Soberao (Casa calle Real 2)	46.2	46	31
Olivar	20869	6956	

4.2.12 En el caso que sea necesario guiar una visita al Museo el organizador deberá contratar los correspondientes servicios profesionales autorizados por la dirección del Museo y el Ayuntamiento, así como aquellos servicios auxiliares que consideren la Dirección del Museo y el Ayuntamiento necesarios, abonando las correspondientes tarifas recogidas en la ordenanza reguladora nº XXXVI.

4.2.13 El acceso y la salida serán dictadas según cada caso por la Dirección del Museo.

4.2.14 El tiempo de utilización máxima en los siguientes espacios será de cuatro horas: Patio casa calle Castillo, barbacana oeste, terraza delantera casa invitados, terraza delantera Casa Bónsor y Jardín completo. La sala de exposiciones no se podrá ceder por horas y tendrá como máximo un permiso de uso por veinte días.

4.2.15 Las invitaciones al acto, que deberán ser supervisadas previamente por el Ayuntamiento, podrán ir encabezadas por: «El Alcalde de Mairena del Alcor y...» e introducir el logo del museo. Asimismo han de informar de la hora de comienzo y finalización.

4.2.16 Son por cuenta del organizador los derechos de autor que pueda generar la celebración del acto o cualquier otro tipo de derechos frente a terceros. El Ayuntamiento no aceptará ninguna responsabilidad que pueda derivarse por la celebración de actividades ajenas a su propia organización.

4.2.17 Los equipos, decorados y demás elementos instalados y/o utilizados para la celebración del evento deberán ser recogidos inmediatamente después de la finalización de la actividad, no pudiéndose dejar en depósito bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, por lo que todo aquello que no fuese recogido en el desmontaje será trasladado a los almacenes municipales corriendo los gastos generados por cuenta de la organización de la actividad.

4.2.18 Todo aquello que no esté recogido en la presente norma y que sea necesario para la celebración del acto ha de ser expresamente autorizado por el Ayuntamiento

4.3.—Representación teatral, danza o concierto.

4.3.1 Este tipo de eventos se realizarán en la terraza del museo, en caso contrario deberá contar con la autorización expresa de la dirección del museo y el Ayuntamiento, previa consulta y estudio de caso.

4.3.2 Los elementos auxiliares necesarios deberán adaptarse a las características del espacio, no pudiendo alterar o mover los elementos muebles, inmuebles y flora del monumento y sus jardines.

4.3.3 La celebración no alterará físicamente la fisonomía del espacio.

4.3.4 No se permitirá el uso de elementos como parte del espectáculo u ornato que puedan dañar el monumento y sus jardines como: fuego, colorantes, agua, sustancias irritantes, sustancias corrosivas o cualquier otra que pueda causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna.

4.3.5 El aforo deberá ajustarse a la capacidad determinada por la institución no pudiéndose bajo ningún concepto sobrepasarse en número.

4.3.6 Se hará utilización exclusivamente de las zonas acordadas para este uso.

4.3.7 El montaje se realizará tras el cierre de la institución siempre que esta actividad suponga la interrupción del normal desarrollo del funcionamiento del museo.

4.3.8 El tiempo de montaje y desmontaje del evento se contabilizará dentro de las horas de alquiler prefijadas.

4.3.9 La apertura de puertas se realizará con la antelación suficiente para que se permita el acomodo de los espectadores. No se admitirá la entrada una vez comenzada la actividad, sin perjuicio de que puedan incorporarse en los descansos, si los hubiere.

4.3.10 En caso de necesitar tiempo de ensayo anterior a la representación se facturará como tiempo de alquiler del espacio.

4.4.—Copas, cócteles, catas y degustaciones celebradas de forma individual o formando parte de alguna actividad o evento previamente autorizado.

4.4.1 El servicio de catering contratado deberá estar dado de alta en el correspondiente Registro de Sanidad y tener todas las correspondientes licencias y documentación necesarias para el correcto desarrollo de su trabajo.

4.4.2 La copa se ofrecerá en la zona autorizada previamente para la ocasión.

4.4.3 La instalación comenzará una vez cerrado el monumento a la visita pública siempre que esta actividad suponga la interrupción del normal desarrollo del funcionamiento del museo.

4.4.4 No se permite cocinar ningún tipo de alimento, sólo se autoriza calentar en instalaciones sin fuego en los espacios previamente autorizados.

4.4.5 El servicio de catering y el organizador se responsabilizarán de la completa limpieza y retirada de residuos y enseres del acto una vez finalizado el mismo, no pudiéndose dejar en depósito bajo la responsabilidad del Ayuntamiento éstos últimos, por lo que todo aquello que no fuese recogido en el desmontaje será trasladado a los almacenes municipales corriendo los gastos generados por cuenta de la organización de la actividad, tanto de dicho traslado, como de la limpieza del espacio si fuese necesaria.

4.4.6 El tiempo de montaje y desmontaje del evento se contabilizará dentro de las horas de alquiler prefijadas.

4.5.—Bodas.

4.5.1 Se realizarán los sábados, domingos y festivos en horario variable adaptado a las condiciones meteorológicas y actividades que se realicen en la institución. Estos horarios se publicitarán debidamente para la consulta del público interesado.

4.5.2 Su duración será de 1 hora si sólo se procede al enlace y de hora y media si incluye reportaje fotográfico siendo causa de suspensión la incomparecencia de los contrayentes, lo que no implicará el reembolso del importe abonado.

4.5.3 El aforo se adaptará al dictado por la institución.

4.5.4 La entrada y salida se realizará por la puerta de la Calle Castillo.

4.5.5 No se permitirá el uso de elementos que puedan causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna quedando bajo la responsabilidad de los contrayentes su cumplimiento y responsabilidad, entendiéndose que esto incluye el lanzamiento de arroz, papelillos y cualquier otro elemento ajeno al entorno en el interior del recinto, corriendo los gastos de limpieza a cargo de los contrayentes.

4.5.6 Las puertas se abrirán diez minutos antes del acto y al finalizar sin considerarse deducible del período de tiempo concedido para la celebración del enlace.

4.6.—Reportajes fotográficos de celebraciones privadas.

4.6.1 Se realizarán en el horario y días prefijados por el Museo.

4.6.2 Su duración será de media hora siendo causa de suspensión la incomparecencia de los contrayentes, lo que no implicará el reembolso del importe abonado.

4.6.3 Se deberá comunicar e identificar el número de personas que acudirán previamente.

4.6.4 La entrada y salida se realizará por la puerta de la Calle Castillo.

4.6.5 No se permitirá el uso de elementos que puedan causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna quedando bajo la responsabilidad de los contrayentes su cumplimiento y responsabilidad, entendiéndose que esto incluye el lanzamiento de arroz, papelillos y cualquier otro elemento ajeno al entorno en el interior del recinto, corriendo los gastos de limpieza a cargo de los contrayentes

4.6.6 Las puertas se abrirán diez minutos antes de la realización y al finalizar el reportaje sin considerarse deducible del período de tiempo concedido.

4.6.7 Las fotografías realizadas serán de uso exclusivo para el reportaje autorizado, no pudiéndose hacer otro uso comercial de las mismas. Para este caso se prevé la firma de un acuerdo por parte del fotógrafo y contrayentes a presentar previamente.

4.7.—Reportajes fotográficos y filmaciones.

4.7.1 Con carácter particular en la petición previa y obligatoria tendrán que constar el objeto y finalidad del trabajo que se pretende realizar con descripción del mismo, fecha para la que se solicita, descripción del equipo técnico y humano y la empresa u organismo promotor y la persona o personas responsables del evento.

4.7.2 Sólo se autoriza la realización de fotografías cuando el Servicio de Documentación del museo no pueda facilitar las reproducciones de su propio archivo fotográfico y siempre que se trate de obra expuesta. En caso de obra no expuesta y por motivos de conservación se pedirá duplicado al citado servicio.

4.7.3 El solicitante se hará cargo de los costes que se puedan originar de la filmación o realización de fotografías, así como, de los costes y responsabilidad de los posibles desperfectos causados durante las operaciones de reproducción, ya sean en el objeto filmado o fotografiado, en el mobiliario o en las dependencias donde se realice, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad.

4.7.4 Una persona designada por el museo acompañará a quien tenga que hacer la filmación / fotografía mientras trabaje en el interior de las dependencias donde haya que realizar el trabajo y será la encargada de mover o tocar los bienes demandados para la filmación. Además serán de obligado cumplimiento las instrucciones en materia de conservación y seguridad del edificio que esta persona dicte en el transcurso del trabajo.

4.7.5 El museo podrá denegar la utilización de material técnico (flash, focos, etc...) necesario para la filmación/fotografía cuando éste pueda perjudicar el material a reproducir.

4.7.6 En caso de daños o riesgo de la integridad de los espacios o bienes del museo se suspenderá inmediatamente la filmación/reportaje y se dará por cancelado el permiso, reservándose el Ayuntamiento de Mairena del Alcor el derecho a exigir las oportunas responsabilidades e indemnizaciones.

4.7.7 El museo se reserva el derecho a modificar las horas y fechas de las sesión/es autorizadas si interfieren en la normal actividad del museo

4.7.8 Queda prohibida la realización de duplicados y la cesión del material fotográfico a terceros.

4.7.9 Las reproducciones obtenidas sólo podrán ser utilizadas para el fin expresado en la solicitud. Cualquier otro uso o reedición deberá ser autorizado por el museo.

4.7.10 El solicitante, o en su caso, la empresa a la que represente, se compromete a entregar al museo una copia de las filmaciones o fotografías realizadas, y en el caso de fines editoriales dos ejemplares de la edición en la que se recogen.

4.7.11 En la difusión de las imágenes captadas en las diferentes sesiones deberá constar su procedencia en el lugar correspondiente y de la forma que sigue: Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena. Mairena del Alcor (Sevilla).

4.8.—Actividades lúdicas y educativas.

4.8.1 Podrán solicitar el permiso sólo empresas e instituciones oficiales o privadas y para fines didácticos y lúdicos relacionados con la institución.

4.8.2 La responsabilidad de los menores que participen en la actividad recaerá exclusivamente en la persona responsable de la actividad, entendiéndose necesaria la presencia mínima de un adulto responsable por cada 10 menores, no pudiendo recaer responsabilidad alguna sobre la institución y/o el Ayuntamiento.

4.8.3 Este tipo de actividades que tengan como objeto la realización de talleres tendrán que desarrollarse en el establo y cochera, en caso contrario deberá contar con la autorización expresa de la dirección del museo y el Ayuntamiento, previa consulta y estudio de caso.

4.8.4 Los elementos auxiliares necesarios deberán adaptarse a las características del espacio, no pudiendo alterar o mover los elementos muebles, inmuebles y flora del monumento y sus jardines.

4.8.5 Su desarrollo no alterará físicamente la fisonomía del espacio.

4.8.6 No se permitirá el uso de elementos que puedan dañar el monumento y sus jardines como: fuego, colorantes, agua, sustancias irritantes, sustancias corrosivas o cualquier otra que pueda causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna.

4.8.7 En caso de necesitar tiempo de ensayo anterior al desarrollo de la actividad se entenderá incluido en el tiempo de alquiler del espacio solicitado.

4.8.8 Los equipos, decorados y demás elementos instalados y/o utilizados para la celebración del evento deberán ser recogidos inmediatamente después de la finalización de la actividad, no pudiéndose dejar en depósito bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, por lo que todo aquello que no fuese recogido en el desmontaje será trasladado a los almacenes municipales corriendo los gastos generados por cuenta de la organización de la actividad tanto de dicho traslado como de la limpieza del espacio si fuese necesaria.

4.9.—Exposiciones temporales.

4.9.1 Se podrán realizar en el espacio destinado para ello en el museo: sala de exposiciones temporales, pudiendo también contemplarse la posibilidad de utilizar cualquier otro espacio siempre que la actividad no suponga la interrupción del normal funcionamiento del museo.

4.9.2 El organizador correrá con los gastos de vigilancia, montaje, desmontaje, divulgación e infraestructuras necesarias para el normal desarrollo de la exposición.

4.10.—Cursos, jornadas, conferencias, presentaciones de libros y coloquios.

4.10.1 Se realizarán preferentemente en el lugar acondicionado para tal fin: Soberao de la casa de la calle Real, pudiéndose contemplar el uso de otros espacios siempre que la actividad no suponga la interrupción del normal funcionamiento del museo.

4.10.2 Toda aportación de mobiliario e infraestructura que no tenga disponible la institución para el desarrollo de la actividad correrá a cargo de los organizadores.

4.10.3 Cualquier elemento o material ajeno a las infraestructuras del museo será responsabilidad de los organizadores durante el período de uso del espacio, eximiendo de la responsabilidad de su custodia al personal del museo.

Artículo 5.—*Suspensión de las actividades y sanciones.*

5.1 En caso de no respetarse la normativa de uso de la institución, el Ayuntamiento se reserva el derecho a la suspensión de la visita o evento y la correspondiente petición de responsabilidades a los sujetos implicados y / o responsables si los hubiere, no contemplándose la devolución del importe abonado y en caso de ser necesario se procederá al desalojo de los implicados de las instalaciones.

5.2 En caso de cierre de la institución o suspensión por inclemencias meteorológicas o cualquier otro particular de causa mayor, y en caso de ser imposible su notificación con suficiente antelación se procederá a la devolución del importe abonado.

5.3 En caso de suspensión de la actividad autorizada por parte de la organización se deberá comunicar la baja de la actividad a desarrollar, mediante escrito en el Registro del Ayuntamiento, con la debida antelación, justificando la misma.

5.4 Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o del representante en su caso.

5.5 El incumplimiento reiterado de las normas recogidas en este reglamento conllevará la no admisión de futuras solicitudes de uso. Entendiéndose por reiterado, dos o más incumplimientos.

Artículo 6.—*Colecciones.*

6.1.—*Colección Bónsor.*

Los fondos de la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena se agrupan bajo el nombre Colección Bónsor dentro de la cual existen diferentes secciones con titularidades diferenciadas y depósitos diferenciados.

6.1.2 *Colección arqueológica.*

Propiedad del Ayuntamiento de Mairena del Alcor desde la compra realizada en 1978 y depositada en las dependencias de la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena.

6.1.3 *Biblioteca, archivo personal fotográfico y documental.*

Propiedad del Ayuntamiento de Mairena del Alcor desde la compra realizada en 1978 y depositada en el Archivo General de Andalucía desde el 23 de mayo de 1989.

6.1.4 *Fondo Familia Peñalver Simó.*

Es el conjunto de bienes donados al Ayuntamiento de Mairena de Alcor por la familia Peñalver Simó herederos del conjunto tras la muerte de Dolores Simó viuda y heredera de George Edward Bónsor Saint-Martin desde su muerte el 15 de agosto de 1930. Los fondos están depositados tanto en la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena como en el Archivo General de Andalucía dependiendo de su naturaleza.

6.1.5 *Colecciones de pintura, mobiliario, diplomas y nombramientos y etnografía.*

Es el conjunto de bienes comprados por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía en 1985 que se encuentran depositados en la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena.

6.2.—*Consulta de fondos.*

6.2.1 *Depositados en el Archivo General de Andalucía*

Su consulta y peticiones se regularán según la normativa del Archivo General de Andalucía.

6.2.2 *Depositados en la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena.*

6.2.2.1 Con carácter general se deberá realizar una petición previa y obligatoria con quince días de antelación, mediante los formularios facilitados por el Ayuntamiento, a través de los canales administrativos dispuestos por la institución, donde conste la identificación del investigador, la finalidad de la consulta, así como, la fecha propuesta para la consulta. Esta solicitud se atenderá por riguroso orden de recepción, debiendo obtener confirmación de la posibilidad de realizar la visita, considerándose el silencio administrativo negativo.

6.2.2.2 Será de obligado cumplimiento la entrega de una copia del trabajo científico o artístico para el que se realice la consulta. De este modo se deberá entregar una copia del trabajo de investigación o publicación, y en el caso de artistas plásticos, una fotografía firmada, sino son de naturaleza didáctica o personal.

6.2.2.3 El museo se reserva el derecho a cambiar las citas de consultas por causas justificadas y la restricción de acceso y consulta a los fondos solicitados si ésta pudiera suponer algún perjuicio a su integridad.

6.2.2.4 Las referencias que aludan a los bienes que forman parte de los fondos consultados deberán aparecer convenientemente identificados como sigue: Colección Bónsor. Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena, indicando a la sección que pertenece, además de la signatura y la identificación del bien y su titularidad, datos que les serán facilitados por el personal del museo.

6.3.—*Movimiento de fondos.*

6.3.1 *Préstamos para exposiciones temporales.*

Se deberá hacer la correspondiente petición mediante los formularios disponibles, donde se indicará el objeto del préstamo.

6.3.1.1 Todo préstamo de un bien mueble del Patrimonio Histórico perteneciente a la Colección Bónsor está condicionado a la aceptación y cumplimiento por parte del prestatario de las siguientes condiciones recogidas en los formularios de solicitud de préstamo de bienes pertenecientes a la Junta de Andalucía y que responden a los art. 16 del Decreto 284/1995, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Creación de museos y de Gestión de Fondos Museísticos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 5, 16-01-96) y Corrección de errores al Decreto 284/1995 (BOJA nº 93, 13-8-96) y art. 2.2 del Decreto 333/96, de 9 de julio, por el que se modifica el 259/1994, de 13 de septiembre, de estructura orgánica básica de la Consejería de Cultura (BOJA Nº 80, 13-7-96)

a) Los bienes prestados sólo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada. Todo cambio de lugar y custodia de los bienes requerirá consentimiento por escrito tanto del titular del bien y el depositario, en este caso el Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

b) Los bienes se reintegrarán al museo dentro del plazo de vigencia del préstamo. Si el prestatario planteara la necesidad de una prórroga, deberá manifestarlo por escrito un mes antes de la expiración del préstamo, siendo discrecional la concesión de la prórroga.

- c) Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del prestatario.
- d) Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad «clavo a clavo» para la protección de los bienes, por el importe que especifique el museo titular o depositario, y en beneficio del titular de los bienes. El certificado del seguro, la póliza y el certificado de abono de las primas deberán estar en poder del museo con una antelación mínima de 7 días a la fecha de salida de los bienes.
- e) El prestatario será responsable del estado de conservación de los bienes, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros debidos al clima y condiciones de luminosidad. No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento de Mairena del Alcor. No podrán extraerse ni separarse del bien, aquellos elementos complementarios o accesorios que lleve incorporados en el momento de ejecutarse el préstamo.
- f) El embalaje y transporte de los bienes se realizará por personal y empresas especializadas, que deberán contar con la aprobación y supervisión de la dirección del museo. Como condición particular podrá exigirse la presencia de un correo de bienes muebles, que actuará como representante del titular del bien y cuyos gastos correrán por cuenta del prestatario. En cualquier caso el museo supervisará las operaciones de embalaje y transporte, tanto a la entrega como devolución de los bienes, emitiendo el correspondiente informe. El prestatario deberá comunicar al museo con una semana de antelación el día de recogida de los bienes, una vez autorizado.
- g) Los bienes podrán ser fotografiados y reproducidos para el catálogo y la publicidad durante el plazo de préstamo temporal. Para cualquier otro uso de la reproducción, se requerirá autorización por escrito del titular y el depositario en este caso el Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- h) En la difusión de la Exposición y del Catálogo se hará constar expresamente la identificación de los bienes prestados, con los datos descriptivos especificados en el documento normalizado, y la acreditación de titularidad y su pertenencia al museo correspondiente.
- i) Se entregarán diez ejemplares del Catálogo de la Exposición, así como de cualquier otra publicación relacionada con la misma.

6.3.1.2 Los bienes de titularidad autonómica deberán contar además, con la autorización de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

6.3.2 Salida para restauración en talleres particulares y de administración

6.3.2.1 Todo depósito de un bien mueble perteneciente a la Colección Bónsor en instalaciones ajenas a las pertenecientes a la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena independientemente de su titularidad está condicionado a la aceptación y cumplimiento por parte del depositario y el titular de las siguientes condiciones:

- a) Los bienes depositados en instalaciones ajenas a las pertenecientes a la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena sólo podrán ser objeto de la intervención autorizada. Todo cambio de lugar, custodia e intervención de los bienes requerirá consentimiento por escrito del titular del bien y el depositario en este caso el Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- b) Los bienes se reintegrarán a la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena dentro del plazo de vigencia del depósito. Si el depositario planteara la necesidad de una prórroga, deberá manifestarlo por escrito una semana antes de la expiración del depósito, siendo discrecional la concesión de la prórroga.
- c) Todos los gastos derivados del depósito serán por cuenta del depositario.
- d) Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad «clavo a clavo» para la protección de los bienes, por el importe que especifique el museo titular y en beneficio del titular de los bienes. El certificado del seguro, la póliza y el certificado de abono de las primas deberán estar en poder del museo con una antelación mínima de 7 días a la fecha de salida de los bienes.
- e) El depositario será responsable del estado de conservación de los bienes, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros debidos al clima y condiciones de luminosidad.
- f) La intervención a realizar será la autorizada por la Dirección del museo, que se especifica en el presente formulario. No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- g) El embalaje y transporte de los bienes se realizará por personal y empresas especializadas, que deberán contar con la aprobación y supervisión de la dirección del museo. Como condición particular podrá exigirse la presencia de un correo de bienes muebles, que actuará como representante del titular del bien y cuyos gastos correrán por cuenta del depositario. En cualquier caso el museo supervisará las operaciones de embalaje y transporte, tanto a la entrega como devolución de los bienes, emitiendo el correspondiente informe. El depositario deberá comunicar al museo con una semana de antelación el día de recogida de los bienes, una vez autorizado.
- h) Los bienes sólo podrán ser fotografiados y reproducidos para la documentación de la intervención, quedando totalmente prohibido el uso de las mismas para fines publicitarios, de divulgación o de otros tipos, sin la autorización expresa por escrito de la dirección del museo y los titulares de los bienes.
- i) Se entregará un informe detallado por duplicado donde se haga constar la intervención realizada en los distintos bienes.
- j) El incumplimiento de las condiciones del depósito determinará la obligación del depositario de la devolución anticipada de los bienes, lo que será requerido por escrito por el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, concediéndole un plazo no inferior a siete días y la subsanación de los posibles daños que hubiera sufrido el bien.

6.3.3 Todo depósito e intervención sobre un bien perteneciente a la Colección Bónsor propiedad de la Junta de Andalucía habrá de cumplir todo lo detallado con anterioridad y contar con la preceptiva autorización del depósito e intervención expedida por escrito del organismo responsable de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

6.4.—Reproducciones o copias de los fondos del museo.

6.4.1 Las correspondientes a los fondos depositados en el Archivo General de Andalucía se registrarán por los precios públicos prefijados por la orden de 31 de julio de 2006 recogida en la ordenanza reguladora nº XXXVI.

6.4.2 Las correspondientes a fondos depositados en el museo se registrarán por lo recogido en la ordenanza reguladora nº XXXVI

6.4.3 En caso de que la reproducción pedida no constara en los archivos del museo los precios se verán incrementados según el presupuesto que suponga el encargo.

6.4.4 Los bienes muebles e inmuebles objetos de fotografía y/o filmación propiedad de la Junta de Andalucía deberán contar con la autorización de este organismo y se deberá proceder al abono de los importes correspondientes recogidos en la ordenanza reguladora nº XXXVI.

Artículo 7.—*Biblioteca*

7.1 El museo cuenta con una biblioteca especializada inserta dentro de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, pudiéndose realizar la consulta de sus fondos a través de los catálogos virtuales de esta red.

7.2 La petición de consulta de los fondos de la biblioteca se deberán realizar con una antelación de al menos una semana dirigidas a la dirección del museo, quien fijará el día y hora de consulta.

7.3 El museo se reserva el derecho a cambiar las citas de consultas por causas justificadas y la restricción de acceso y consulta a los fondos solicitados si ésta pudiera suponer algún perjuicio a su integridad.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, previa aprobación por el Pleno Municipal.

En Mairena del Alcor a 14 de julio de 2016.—El Alcalde, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

25W-5281

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

EMPRESA METROPOLITANA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS DE SEVILLA, S.A. (EMASESA)

Corrección de errores

Anuncio de rectificación de los pliegos y ampliación del plazo de presentación de ofertas para la licitación de la contratación del servicio de asistencia técnica para el control de vertidos, control de normas de emisión y medio receptor y apoyo a los laboratorios. 2016-2018.

Se hace público que en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas de la licitación del expediente 116/16 referenciada en el título y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 177, de fecha 1 de agosto de 2016, se ha realizado una corrección de erratas en relación con el listado de parámetros y alcance de la acreditación. Igualmente se ha ampliado el plazo de presentación de ofertas, siendo la nueva fecha límite el 19 de septiembre de 2016 a las catorce quince horas.

Para más información, consultar el expediente 116/16 en el perfil de contratante de Emasesa (<https://www.sevilla.org/pdc/ContractNoticeDetail.action?code=2016-0000002975&pkCegr=108429&seeAll=Y&lite=lite>)

Sevilla, 17 de agosto de 2016.—El Consejero Delegado, Jaime Palop Piqueras.

25W-6002

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 - 954 990 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es