



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 11 de febrero de 2021

**Número 34**

## S u m a r i o

### **CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:**

- Comisaría de Aguas:  
Solicitud de autorización de obras ..... 3

### **CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA:**

- Convocatoria de misión comercial on-line (BDNS)..... 3

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla:  
Sala de lo Social:  
Recursos núms. 1279/19, 2548/19, 2537/19 y 1084/20 ..... 4
- Juzgados de lo Social:  
Sevilla.—Número 2: autos 180/18 ..... 5

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Sevilla: Convocatoria para la provisión de noventa y siete plazas de Peón ..... 6
- Modificación de la plantilla de personal ..... 11
- Cese y nombramiento de personal ..... 11
- Anuncios de interposición de recurso contencioso-administrativo y emplazamientos ..... 12
- Convocatoria de subvenciones (BDNS) ..... 12
- Agencia Tributaria de Sevilla: Matrícula fiscal ..... 13
- Agudulce: Proyecto de reparcelación ..... 13
- Coria del Río: Revocación de encomiendas ..... 15
- Estepa: Anuncio de interposición de recurso contencioso-administrativo y emplazamiento ..... 15
- Gerena: Lista de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión de cinco plazas, cuatro por turno libre y una por turno de movilidad, de Policía Local ..... 16
- Lora del Río: Creación de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General ..... 24
- Mairena del Alcor: Anulación de la fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo ..... 35

— Morón de la Frontera: Reglamento de funcionamiento de la mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y laboral .....	35
— Pilas: Expediente de modificación de créditos .....	40
— Pilas: Modificación de ordenanza fiscal .....	40
— Umbrete: Reglamento orgánico municipal .....	40
— Umbrete: Reglamento interno de funcionamiento de la Oficina de atención a la ciudadanía .....	48
— Valencina de la Concepción: Convocatoria para la provisión de dos plazas de Policía Local .....	52

**OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:**

— Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz: Modificación de estatutos .....	60
---	----

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

### Comisaría de Aguas

N/Ref.: 41026-0554-2020-01

Ayuntamiento de Casariche, con domicilio en calle Andalucía, núm. 1, 41580 de Casariche (Sevilla), tiene solicitado de esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, autorización de obras de «Acondicionamiento del cauce del Arroyo Seco y obras de reparación en zona urbana, por daños de avenida extraordinaria en octubre de 2018 - Conexión al Río Yeguas», en el término municipal de Casariche (Sevilla).

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de abril («BOE» del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de veinte días hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de la Comisaría de Aguas, Servicio de Estudios Medioambientales, sito en Sevilla, Plaza de España, Sector 11, planta 1.ª, durante horas de oficina.

Durante dicho plazo podrán presentarse reclamaciones, por los que se consideren perjudicados, en la Comisaría de Aguas del Guadalquivir.

Sevilla a 26 de enero de 2021.—La Jefa de Servicio, Verónica Gros Giraldo.

34W-894

## CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA

*Convocatoria Misión Comercial on-line Argentina, Bolivia, Paraguay y Uruguay 2021 - Cámara de Sevilla.*

BDNS (Identif.): 548154.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/548154>

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, en la acción Misión Comercial on-line Argentina, Bolivia, Paraguay y Uruguay 2021 que se celebrará los días 3 a 12 de mayo de 2021.

Primero. *Beneficiarios.*

Pymes, micropymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Sevilla.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 6.

Segundo. *Objeto.*

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero. *Convocatoria.*

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Sevilla. Además puede consultarse a través de la web <https://camaradesevilla.com/internacionalizacion/plan-de-promocion-internacional-2021/>.

Cuarto. *Cuantía.*

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación Misión Comercial on-line a Marruecos en el marco de esta convocatoria para el periodo 2020 es de 11.835,00 euros, dentro del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO».

Los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Sevilla, será de 2.835,00 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Sevilla.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación Misión Comercial on-line Argentina, Bolivia, Paraguay y Uruguay 2021 es de 9.000,00 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 70% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO» y el resto se financiará con cargo a las empresas participantes.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 9.00 horas del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14.00 horas del día 19 de febrero de 2021. El modelo de solicitud de participación podrá descargarse en la web <https://camaradesevilla.com/internacionalizacion/plan-de-promocion-internacional-2021/>.

En Sevilla a 8 de febrero de 2021.—El Secretario General, Pedro Delgado Moreno.

8W-1104

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla**

## SALA DE LO SOCIAL

Negociado: K.  
Recurso de suplicación 1279/19 -KE-.

## EDICTO

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

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 1279/19-K-, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 17 de septiembre de 2020, resolviendo recurso de suplicación contra la resolución dictada por el Juzgado de lo Social núm. 6 de Sevilla, en procedimiento núm. 258/17.

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

Y para que conste y sirva de notificación a EASY 2000 SL, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 29 diciembre de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-11

## SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150012020.

Negociado: G.

Recurso: recursos de suplicación 2548/2019.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social núm. 4 de Sevilla.

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 1122/2015

Recurrente: Isabel Victoria Joaquín Gómez.

Representante: Isabel Mena Moreno.

Recurrido: Servicio Publico de Empleo y Agrícola Espino SLU.

## EDICTO

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

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 2548/19 IN, se ha dictado sentencia por esta Sala, con fecha 21 de diciembre de 2020, en recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. 4 de Sevilla, en procedimiento núm. 1122/15.

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

Y para que conste y sirva de notificación a Agrícola Espino SLU, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 21 diciembre de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-10

## SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S2015001237.2

Negociado: .G

Recurso: recursos de suplicación 2537/2019.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social núm. 4 de Sevilla.

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 1157/2015.

## EDICTO

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

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 2537/19 IN, se ha dictado sentencia por esta Sala, con fecha 21 de diciembre de 2020, en recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. 4 de Sevilla, en procedimiento núm. 1157/15.

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

Y para que conste y sirva de notificación a Agrícola Espino SLU, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 21 diciembre de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-3

## SALA DE LO SOCIAL

Negociado: K.  
Recurso de suplicación 1084/20 -KE.

## EDICTO

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

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 1084/20-K-, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 24 de julio de 2020, resolviendo recurso de suplicación contra la resolución dictada por el Juzgado de lo Social núm. 2 de Sevilla, en procedimiento núm. 657/18.

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

Y para que conste y sirva de notificación al Sindicato S.T.S.-A, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 29 diciembre de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-8

**Juzgados de lo Social**

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 180/2018 Negociado: J  
N.I.G.: 4109144420180001868  
De: D/Dª. Giancarlo Jesús Arismendi Cecinato  
Abogado: Cayetano Gutiérrez Reguera  
Contra: I Andalucía Dental Proyecto Odontológico SLU y Fondo Garantía Salarial

## EDICTO

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 180/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. Giancarlo Jesús Arismendi Cecinato contra I Andalucía Dental Proyecto Odontológico SLU y Fondo Garantía Salarial sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 10/2/20 del tenor literal siguiente:

## DECRETO 63/2020

Letrado/a de la Administración de Justicia, Sr./a.: María Consuelo Picazo García  
En Sevilla a 10 de febrero de 2020.

## ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- El 23/2/18 tuvo entrada en este Juzgado de lo Social número 2 de Sevilla demanda presentada por Giancarlo Jesús Arismendi Cecinato frente a I Andalucía Dental Proyecto Odontológico SLU y Fondo Garantía Salarial siendo citadas las partes para el acto de conciliación/juicio el día 10/3/20.

Segundo.- Por escrito reg 10/2/20 la demandante se desiste de su acción

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Declarada por el actor su voluntad de abandonar el proceso y al no solicitar el demandado la continuación del procedimiento, procede tener al demandante por desistido de su demanda.

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

## PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- Tener por desistido a Giancarlo Jesús Arismendi Cecinato de su demanda frente a I Andalucía Dental Proyecto Odontológico SLU y Fondo Garantía Salarial.

- Archivar las actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Podrá interponerse recurso de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado número abierta en Banco Santander, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

## EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación al demandado I Andalucía Dental Proyecto Odontológico SLU 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 10 de febrero de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

8W-1246

## AYUNTAMIENTOS

### SEVILLA

La Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, por acuerdo de fecha 15 de enero de 2021, se ha servido aprobar las bases generales que han de regir la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de estabilización de empleo temporal, de 97 plazas de Peón, vacantes en la plantilla del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, transcribiéndose las mismas a continuación:

«BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE 97 PLAZAS DE PEÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

*Plaza:* Peón.

*Número de plazas:* 97 incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla para el año 2018 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 116 de 22 de mayo de 2019).

*Perteneciente a la escala:* Personal Laboral. Subescala: Obrera. Categoría: Peón.

*Grupo:* Agrupación profesional.

*Nivel:* 13.

*Sistema selectivo:* Oposición-concurso.

*Número de plazas reservadas a personas con discapacidad:* 7, de las cuáles 2 se reservan a personas con discapacidad intelectual.

*Titulación exigida:* Certificado de Escolaridad o equivalente.

*Derechos de examen:* 11,18 €.

#### I.—Objeto

Primera: Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad 97 plazas de Peón de este Ayuntamiento por el procedimiento de selección de Estabilización de Empleo Temporal previsto en el artículo 19 Uno 9) de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018.

Estas plazas pertenecen a la Escala Personal Laboral, Subescala Obrera, Categoría Peón, y están dotadas de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

En el supuesto de que alguno de las/os aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Segunda: La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Reforma de la Administración Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

#### II.—Principio de igualdad de trato

Tercera: Las convocatorias tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y el Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sevilla de 2 de diciembre de 2015, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Oportunidades de las Empleadas y Empleados Públicos del Ayuntamiento.

#### III.—Requisitos de las personas aspirantes

Cuarta: Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.
- g) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.
- h) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Quinta: Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la firma del contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

#### IV.—Acceso de las personas con discapacidad

Sexta: Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Séptima: Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Dichas pruebas se realizarán en el mismo día que para el resto de las personas opositoras, y tendrán idéntico contenido para todos/as los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones previstas.

Con este fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### V.—Solicitudes

Octava: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sevilla ([www.sevilla.org](http://www.sevilla.org)), mediante solicitud genérica dirigida al Excmo. Sr. Alcalde, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La presentación por esta vía permitirá: La inscripción en línea del modelo oficial, Anexar documentos a la solicitud, el pago electrónico de las tasas y el registro electrónico de la solicitud.

Una vez efectuado el pago deberá adjuntar el justificante a la solicitud de participación.

El Ayuntamiento establecerá puntos de apoyo para la presentación telemática de las solicitudes.

En cualquier caso, podrá acordarse la cumplimentación en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas informáticos.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

Las personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición, así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de personal funcionario o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por cien de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50 por ciento los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

Para hacer efectiva dicha exención, deberán las/os aspirantes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, justificar que reúnen cualquiera de los requisitos contemplados en los apartados a), b) y c) anteriores.

Novena: El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquel deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento

Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### VI.—*Embarazo de riesgo, parto o puerperio*

Décima: Si a causa de embarazo de riesgo, parto o puerperio, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la finalización de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

#### VII.—*Admisión de personas candidatas*

Undécima: Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, el órgano competente dictará Resolución con la lista de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, en la que constará el nombre y apellidos de las personas candidatas y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, causa de exclusión. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, con indicación de los lugares en los que se expone al público las listas.

Duodécima: Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Finalizado el referido plazo dicha lista de admitidas/os y excluidas/os quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada al interesado/a o mediante su oportuna publicación.

Decimotercera: De acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2011, de 1 de agosto, de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, en los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás personas aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad, en los términos previstos en la base séptima.

#### VIII.—*Tribunales*

El Tribunal Calificador quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus miembros voz y voto, debiendo poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas:

*Presidencia:* Una persona funcionaria de carrera de la Corporación perteneciente a la Subescala Técnica y encuadrado en los subgrupos A1 o A2, preferentemente.

*Secretario/a:* El/la de la Corporación o persona funcionaria de carrera de la Corporación en quién delegue.

*Vocales:* Cinco personas empleadas municipales.

Todas y todos los miembros del Tribunal serán personas designadas por resolución del órgano competente, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, respetándose, en cuanto a su composición, la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un/a suplente, y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia conjuntamente con la lista de admitidas/os y excluidas/os.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Asimismo, cuando un/a vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el art. 2 del Real Decreto 1.778/1.994 de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoseles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre las/os aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para las/os aspirantes que concurren por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico-prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.



El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos, sean corregidos y valorados, sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, las/os aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que este acuerde a partir de la publicación en el tablón de edictos Electrónico de esta Corporación de dichas resoluciones.

#### IX.—Desarrollo del ejercicio

La fecha, lugar y hora del comienzo del ejercicio se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla, salvo por causa legalmente establecida.

Se entenderá en todo caso, que se encuentran en situación de fuerza mayor, las víctimas de violencia de género que a causa de la misma se hallen en Centros de Acogida pertenecientes a la red Pública o bien estén recibiendo tratamiento sanitario o psicológico para su recuperación personal, y lo acrediten mediante informe o certificado del Organismo Público correspondiente.

En todos los supuestos de fuerza mayor, la finalización de las fases que hubieran sido aplazadas, no podrán demorarse de manera que se menoscabe el derecho de las demás personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables.

El contenido del ejercicio deberá ser elaborado de forma conjunta por el Tribunal Calificador el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización, extrayéndolo de los materiales de ayuda didáctica dados a conocer por el Ayuntamiento en su página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org) y normativa legal al efecto.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten tanto su identidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, cuyo resultado quedará recogido en las bases específicas de cada convocatoria.

#### X.—Sistema selectivo

El procedimiento de selección de las personas aspirantes, constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

##### *Fase de oposición.*

Será previa a la fase de concurso y constará de un único ejercicio teórico-práctico elemental tipo- test de 80 preguntas, dividido en dos partes, de acuerdo con la siguiente distribución:

- \* Primera parte: 40 preguntas sobre el contenido de las materias incluidas en el Grupo I (Oficios) del temario.
- \* Segunda parte: 40 preguntas sobre el contenido de las materias incluidas en el Grupo II (Normativa) del temario.

Tanto la primera parte del ejercicio, como la segunda, incluirán un total de 5 preguntas adicionales de reserva.

Cada pregunta del tipo-test incluirá tres opciones de respuesta, de las que sólo una será la correcta. La valoración de cada respuesta correcta será de 0,30 puntos para las preguntas incluidas en la primera parte (Grupo I Oficios), y de 0,20 puntos, para las preguntas incluidas en la segunda parte (Grupo II Normativa), penalizándose con 1/3 del valor de una correcta las respuestas incorrectas, sin que sean objeto de penalización las preguntas no contestadas.

La primera parte del ejercicio será calificada de 0 a 12 puntos y la segunda parte del ejercicio será calificada de 0 a 7 puntos.

El ejercicio en su conjunto será calificado de 0 a 19 puntos, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 8 puntos.

En el supuesto de que por el Tribunal Calificador se anulase mayor número de preguntas que las que existan de reserva, el valor de la respuesta correcta será proporcional al número final de preguntas válidas del ejercicio.

El tiempo de realización para dicho ejercicio será de 90 minutos.

Las personas opositoras no podrán abandonar el aula hasta pasados treinta minutos desde el comienzo del ejercicio y los cuadernillos de preguntas no podrán salir del aula, hasta la conclusión de los noventa minutos.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org).

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en las dos partes del ejercicio.

##### *Fase de concurso.*

La fase de concurso sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición.

No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 42,43% de la puntuación total.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en la base XI incluida en las presentes Bases.

Dentro de la Administración Pública se primarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Sevilla del resto de Administraciones Públicas. Dicho criterio se considera razonable y proporcionado, en cuanto prima la experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, al tratarse de una plaza convocada al amparo de un procedimiento específico de estabilización de empleo temporal, y en cuanto permite la valoración, a una menor proporción, de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sevilla ([www.sevilla.org](http://www.sevilla.org)).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

#### XI.—Baremo de méritos

##### \* Experiencia Profesional: (Máximo 11 puntos)

Serán valorados los servicios prestados en la misma categoría laboral objeto de la presente convocatoria, aquellos efectivamente prestados en el grupo de cotización 10 del Régimen General.

La experiencia se valorará por cada día de servicios prestados, y hasta un máximo de 11 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

1. Por cada día de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sevilla, en puestos de igual categoría y cualificación a la de la plaza a la que se opta: 0,0024 puntos.
2. Por cada día de servicios prestados en los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Sevilla, o en cualquier otra Administración Pública, en puestos de igual categoría y cualificación a la de plaza a la que se opta: 0,0010 puntos.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

##### \* Otros méritos: (Máximo 3 puntos)

Por cada ejercicio aprobado en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Sevilla en la categoría de Peón en los últimos 15 años: 1,5 puntos.

##### *Acreditación de los méritos.*

La acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación que se indica:

Certificación o acreditación suficiente de la Administración Pública donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

##### *Calificación final.*

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases y se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Sevilla [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org).

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- 1.—Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 2.—Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 3.—Mejor puntuación en las preguntas del Grupo I.
- 4.—Mejor puntuación en los apartados de experiencia por el orden establecido en el baremo de méritos.
- 5.—Más tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sevilla.
- 6.—Por sorteo relacionado con el de la letra para el orden de participación.

#### XII.—Listas de personas aprobadas, presentación de documentos y formalización de los contratos

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org), la relación de aspirantes aprobadas/os por orden de puntuación. El número de personas aprobadas, no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días, desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento de los requisitos b) y d) de la Base cuarta se verificará por el obligatorio reconocimiento médico encargado por la Corporación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o se comprobara que no se cumplen los requisitos exigidos, no podrán formalizar los contratos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad en la documentación o por padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de personas excluidas, a aquellas/os aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas, pudiendo actuar del mismo modo en el supuesto de renuncia a la formalización del contrato por uno o más de las/os aspirantes aprobadas/os.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a las personas aspirantes seleccionadas, al órgano competente de la Corporación a los efectos de las correspondientes contrataciones.

Cumplidos dichos trámites, se procederá a la contratación de las personas seleccionadas, las cuales dispondrán de un plazo de veinte días, contados a partir de la recepción de la notificación de la resolución por la que se disponga su contratación, para proceder a la firma de los contratos laborales, de carácter indefinido, que se llevará a efecto en el Servicio de Recursos Humanos sito en la calle Pajaritos núm. 4 de esta ciudad. Dichas/os aspirantes elegirán destino por el orden en que hayan quedado y estarán sometidas/os al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

#### XIII.—Recursos contra las bases

Contra las presentes Bases Generales, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá interponerse

directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el art. 114.1. c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y art. 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

#### *Temario*

##### *Grupo I.*

###### Oficios.

1. Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.
2. Electricidad: La electricidad: Nociones generales. Conductores y canalizaciones. Instalaciones básicas de alumbrado y tomas de corriente. Instalaciones básicas de tubos fluorescentes. Luminotecnia. Tipos de lámparas. Instalaciones de alumbrados públicos y comunitarios. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior. Sistema de puesta a tierra. Prevención del Riesgo eléctrico. Herramientas básicas en electricidad. Glosario.
3. Jardinería: Morfología de la planta básica. Reproducción de las plantas. Tareas. Herramientas. Glosario.
4. Limpieza: Introducción. Tareas del Peón de limpieza. Productos. Útiles y Máquinas de limpieza. Procedimientos. Glosario.
5. Pintura: Introducción. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y Herramientas manuales. Glosario.
6. Carpintería: Funciones del peón de carpintería. Conocimientos sobre la madera. Tipos de tableros manufacturados. Útiles y Herramientas manuales. Técnicas. Glosario.
7. Fontanería: Introducción. Instalaciones. Tuberías. Accesorios. Válvulas. Herramientas y Útiles. Prácticas. Glosario.
8. Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas. Glosario.

##### *Grupo II.*

###### Normativa.

1. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. (Art. 4) Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. (Art. 14 y 15).
2. Derechos de los Empleados Públicos. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. (art 14, 15 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
3. Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación Institucional. Derecho de reunión: Principios Generales, Negociación Colectiva y Participación del Personal Laboral. (art 31, 32 del Texto Refundido EBEP)
4. Deberes de los Empleados Públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta. (art. 52, 53, 54 del Texto Refundido del EBEP)
5. Descripción de puestos tipo según el artículo 18 del Convenio Colectivo del Personal Laboral.
6. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: arts. 3 y 4. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género: arts. 1, 1 bis y 3.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 20 de enero de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

4W-580

#### SEVILLA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 21 de enero de 2021 adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue: «Primero.—Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal consistente en:

Amortización de las siguientes plazas:

- Dos plazas de Ayudante Sanitario (4371 y 4375) grupo E, escala Personal Laboral, subescala Obrera.
- Una plaza de Oficial Primera Telefonista (4289) subgrupo C2, escala Personal Laboral, subescala Obrera.
- Una plaza de Peón (6155) subgrupo E, escala Personal Laboral, subescala Obrera.

Creación de las siguientes plazas:

- Una plaza de Diplomado en Relaciones Laborales, subgrupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica.
- Una plaza de Ingeniero Técnico Agrícola, subgrupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica.
- Una plaza de Administrativo, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa.»

Se expone al público este acuerdo por el plazo de 15 días a partir de la publicación de este anuncio para que los interesados en su caso, puedan presentar las alegaciones o sugerencias que estimen oportunas, considerándose, en caso de que éstas no se formulen, definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, y en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 27 de enero de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

36W-754

#### SEVILLA

El Excmo. Sr. Alcalde de Sevilla, con fecha 25 de enero de 2021, se ha servido decretar lo que sigue: «En uso de las facultades que me confiere el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 104 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 176.1, 2 y 4 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril,

## RESUELVO

Primero.— Disponer el cese como personal eventual, con funciones de confianza o asesoramiento especial, de las personas que se indican, en los puestos que igualmente se citan, con efectividad a la finalización de la jornada laboral correspondiente a la fecha de la presente resolución:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Órgano</i>	<i>Puesto</i>
Don Manuel Otero Pascual	Grupo Municipal Vox	Director Institucional (PEVENT61)
Doña Reyes García Garrorena	Unidades Eventuales	Asesora (PEVENT71)

Segundo.— Nombrar personal eventual, con funciones de confianza o asesoramiento especial, a las personas que se indican, en los puestos que igualmente se citan, con efectividad del día siguiente al de la fecha de la presente resolución:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Órgano</i>	<i>Puesto</i>
Doña Reyes García Garrorena	Grupo Municipal Vox	Directora Institucional (PEVENT61)
Don Ignacio González Prieto	Unidades Eventuales	Asesor (PEVENT71)
Don Manuel Otero Pascual	Grupo Municipal Vox	Administrativo (PEVENT64)

Tercero.— Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 27 de enero de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

8W-748

## SEVILLA

En el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla número 8, se tramita el procedimiento abreviado 307/2020. Negociado: A2 interpuesto por don Antonio Rufo Ruiz contra la resolución de fecha 17 de junio de 2020 del Ayuntamiento de Sevilla.

Por así haber sido dispuesto, por el presente se emplaza a los interesados en dicho procedimiento con el fin de que en el plazo de nueve días, si les conviniere, puedan comparecer en el mencionado Juzgado con Abogado y Procurador, indicándole que la vista se celebrará el día 17 de mayo 2021 a las 11:10 horas.

En Sevilla a 5 de enero de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-178

## SEVILLA

En el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla número 6, se tramita el procedimiento abreviado 309/2020. Negociado: 1.º interpuesto por don Venancio Antonio García Álvarez contra la resolución de fecha 17 de junio de 2020 del Ayuntamiento de Sevilla.

Por así haber sido dispuesto, por el presente se emplaza a los interesados en dicho procedimiento con el fin de que en el plazo de nueve días, si les conviniere, puedan comparecer en el mencionado Juzgado con Abogado y Procurador, indicándole que la vista se celebrará el día 9 de abril 2021 a las 10:30 horas.

En Sevilla a 5 de enero de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-175

## SEVILLA

En el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla número 14, se tramita el procedimiento abreviado 222/2020. Negociado: 2B interpuesto por doña María Amalia Chamorro Nevado contra la resolución de 17 de junio de 2020 del Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sevilla.

Por así haber sido dispuesto, por el presente se emplaza a los interesados en dicho procedimiento con el fin de que en el plazo de nueve días, si les conviniere, puedan comparecer en el mencionado Juzgado con Abogado y Procurador, indicándole que la vista se celebrará el día 26 de mayo 2021 a las 11:15 horas.

En Sevilla a 7 de enero de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-174

## SEVILLA

*Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla de 5 de febrero de 2021, por el que se aprueba convocatoria pública correspondiente al año 2021 para la concesión de subvenciones a entidades para el desarrollo de actuaciones de investigación, estudio y divulgación encaminadas a la recuperación de la Memoria Democrática, a través del Área de Igualdad, Educación, Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.*

BDNS (Identif.): 548238.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/548238>

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

1.º *Beneficiarios.* entidades, asociaciones, federaciones y confederaciones sin ánimo de lucro que desarrollen sus actividades en el municipio de Sevilla, que estén formal y legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Sevilla, y que no estén incurso en alguno de los supuestos previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 LGS.

2.º *Objeto.* El desarrollo y la realización de proyectos y actividades de investigación, estudio y divulgación que tengan por objeto la recuperación de la memoria histórica.

3.º *Bases reguladoras.* Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras de la subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla por el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, de 16 de junio de 2005 («Boletín Oficial» de la provincia 14 de julio de 2005).

4.º *Cuantía.* La dotación económica inicial se cifra en 40.000,00 euros, pudiendo ser la presente convocatoria objeto de ampliación si concurren circunstancias que así lo aconsejen. La cuantía máxima de las ayudas a conceder a cada una de las entidades solicitantes no podrá exceder de 8.000,00 euros.

5.º *Plazo de presentación de solicitudes.* El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla del extracto de la presente convocatoria (artículo 20.8.a LGS) por traslado de la Base de Datos Nacional de Subvenciones como sistema nacional de publicidad de subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

6.º *Otros datos.* Las solicitudes de subvenciones incluidas en la presente convocatoria se presentarán conforme al modelo incluido en el Anexo I suscritas por el representante legal de la entidad solicitante, con todas sus páginas numeradas, e irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla. Aprobada la resolución de concesión de la subvención se tramitará el abono del 70% de la misma, el 30% restante de la misma se abonará al término de la ejecución de las acciones, previa justificación de la ejecución de la totalidad de las acciones incluidas en el proyecto subvencionado.

En Sevilla a 8 de febrero de 2021.—La Teniente de Alcalde Delegada de Igualdad, Educación, Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos, Adela Castaño Diéguez.

8W-1106

## SEVILLA

*Agencia Tributaria de Sevilla*

Aprobada la matrícula para la exacción de la tasa de reserva de espacio para carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2021, se encuentra expuesta al público en el Negociado de Vía Pública, del Departamento de Gestión de Ingresos, sito en Av. de Málaga núm. 12, planta segunda, Edificio Metrocentro, por término de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los legítimos interesados podrán examinarlas y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición pública producirá los efectos de notificación de las liquidaciones a cada uno de los sujetos pasivos.

A partir del día siguiente al que termine la exposición al público y durante el plazo de un mes, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Sevilla; en idéntico plazo podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, y posteriormente, en su caso, reclamación económico-administrativa en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de la resolución expresa del mismo o a la finalización del plazo de un mes que dispone la Administración para resolver el recurso de reposición, en que se podrá considerar desestimado por silencio negativo a estos efectos.

En cualquier caso es preceptiva la reclamación económico administrativa para agotar la vía administrativa, y contra la resolución que ponga fin a la misma podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Sevilla o, en su defecto, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a la finalización del plazo de un año (si le corresponde el procedimiento ordinario) o de seis meses (si le corresponde el procedimiento abreviado ante el órgano unipersonal designado) que tiene dicho órgano para resolver la reclamación, en que se podrá considerar desestimada por silencio negativo a estos efectos.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como en el Capítulo IV del Título V de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su normativa de desarrollo, el artículo 137 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, así como en el Reglamento del Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Sevilla; y, finalmente, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a 5 de febrero de 2021.—La Directora del Departamento de Gestión de Ingresos, María Asunción Fley Godoy.

34W-1051

## AGUADULCE

Doña Estrella Montaña García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, adopto entre otros, acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente contenido:

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PROYECTO DE REPARCELACIÓN R1 DURAN, DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE AGUADULCE (SEVILLA)

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y una vez realizadas las aclaraciones oportunas, sometida la propuesta a votación el Pleno del Ayuntamiento de Aguadulce (Sevilla) acuerda con siete votos a favor (7 PSOE) y dos abstenciones (2 Adelante Aguadulce):

Primero.—Aprobar definitivamente el proyecto de reparcelación presentado por doña María Eugenia Bajo Prados con NIF 30.534.294-T en representación de la mercantil Harri Hegoalde 2 S.A. con CIF A-86005626 de la unidad de ejecución R-1 Duran del Plan General de Ordenación Urbana de Aguadulce.

Segundo.—Aceptar la cesión, libre de cargas y gravámenes, de todos los terrenos de cesión obligatoria, que se definen a continuación, tal y como constan en las tablas y plano adjunto.

*Aprovechamiento municipal.*

El Ayuntamiento de Aguadulce recibe la cesión gratuita del 10% del aprovechamiento objetivo del Sector, 11.373,64 UA, que se materializa en 1.137,37 m<sup>2</sup> de aprovechamiento subjetivo.

Conforme lo establecido en el artículo 43.7 del RGU, las parcelas de dominio público obtenidas por cesión gratuita aportadas por el Ayuntamiento, son sustituidas por fincas resultantes afectadas al mismo uso y con superficie igual o superior a la original, por lo que no participan en la equidistribución reparcelatoria.

La cesión del 10% de aprovechamiento municipal referida se concreta en las fincas:

Parcela	Superficie (m <sup>2</sup> )	Edific. AD total (m <sup>2</sup> )	Unidades de aprov. (UA)
A-11	119,76	198,80	198,80
A-12	119,59	198,52	198,52
A-13	119,46	198,30	198,30
A-14	120,27	199,65	199,65
A-15	100,83	167,38	167,38
A-16	105,25	174,72	174,72
Total lucrativo	685,16	1.137,37	1.137,37

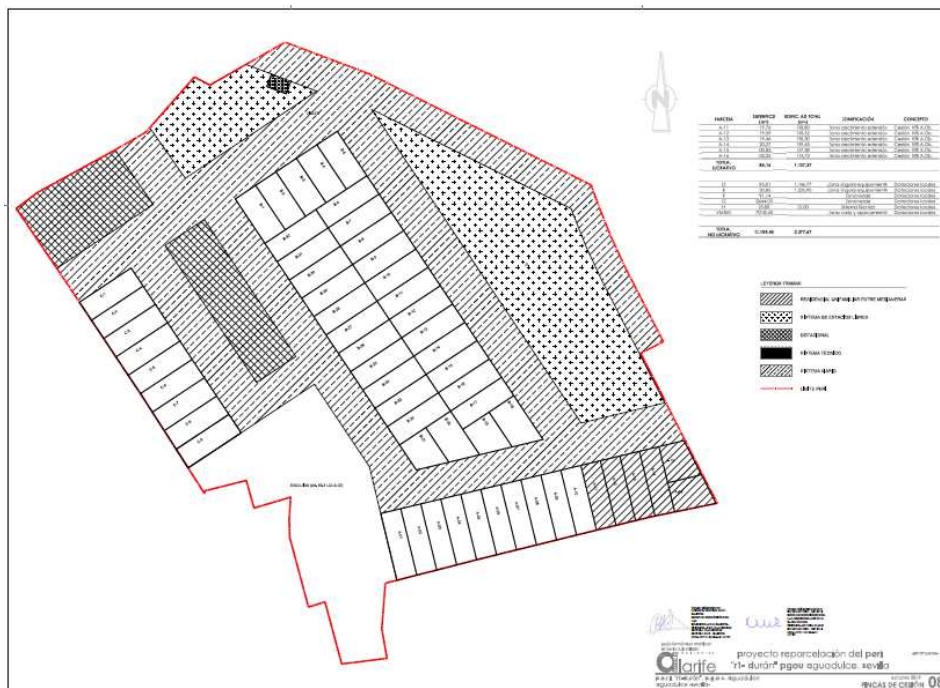
*Cesiones obligatorias y gratuitas al Ayuntamiento de Aguadulce de carácter no lucrativo.*

En el siguiente cuadro se relacionan las parcelas no lucrativas de cesión obligatoria y gratuita al Ayuntamiento de Aguadulce, provenientes del PERI Sector R1 Durán.

Parcela	Superficie (m <sup>2</sup> )	Edific. AD total (m <sup>2</sup> )	USO
D	695,01	1.146,77	Equipamiento
E	730,05	1.205,90	Equipamiento
F	791,14		Zona verde
G	2.644,07		Zona verde
H	25,00	25,00	Sistema Técnico
Viario	7.218,41		Viario y aparcamiento
Total no lucrativo	12.104,48	2.377,67	

Se incorpora a continuación, para que conste, el siguiente plano extraído del proyecto de reparcelación:

*Fincas de cesión.*



Tercero.—Notificar y publicar el presente acuerdo en la forma legalmente establecida, solicitándose su inscripción en el Registro de la Propiedad del proyecto de encarcelación voluntaria. Asimismo, ponerlo a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://agaudulce.sedelectronica.es>].

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos consiguientes.

En Aguadulce a 27 de enero de 2021.—La Alcaldesa, Estrella Montaña García.

## CORIA DEL RÍO

Don Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

«Punto núm. 5.— Propuesta de Alcaldía sobre revocación de la totalidad de las encomiendas realizadas a Emadeco, S.A.

Se da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Única sobre el asunto epigrafiado que literalmente dice lo siguiente:

«Punto núm. 3.— Propuesta de Alcaldía sobre revocación de la totalidad de las encomiendas realizadas a Emadeco, S.A.

Vista la propuesta de fecha 16 de diciembre de 2020, del siguiente tenor:

«Propuesta de la Alcaldía.

Mediante acuerdos adoptados por el Pleno municipal, en sesiones celebradas el 23 de noviembre de 2014 y el 2 de febrero de 2017, se encomendó a la Sociedad Municipal Agrícola y de Desarrollo Local Coriana, S.A. (Emadeco, S.A.), la gestión o asistencia técnica de diversos servicios públicos y materias de competencia municipal ( terrazas de veladores, actividades, mercado de abastos, mantenimiento y conservación de determinadas zonas verdes, mantenimiento de edificios públicos, actividades publicitarias, quioscos en la vía pública, actividades publicitarias etc.), que fueron objeto de los expedientes administrativos SEC/Generales 805/2014 y 13/2017.

La finalidad de las citadas encomiendas era descargar de trabajo a los distintos servicios municipales y dar una mejor utilidad al personal de Emadeco. S.A.

En los últimos años, han recaído sentencias de los Juzgados de lo Social, por las que se reconoce la cesión ilegal y por ende la incorporación al Ayuntamiento de Coria del Río en la condición de personal laboral indefinido no fijo, de la totalidad de los trabajadores de Emadeco, S.A.

En base a ello, se ha producido un total déficit de trabajadores que imposibilita la prestación de los servicios públicos por gestión directa encomendados a Emadeco, S.A.

La incorporación de los trabajadores de Emadeco, S.A. a la plantilla de personal de este Ayuntamiento permiten que la gestión y asistencia técnica de los servicios que tenían encomendado sean recuperados y prestados directamente por esta Administración.

Vista la legislación aplicable:

— Los artículos 22.2.f), 47.1 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

— Los artículos 4.1, n y 24.6 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (bajo cuya vigencia se realizaron las encomiendas

— El artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En virtud de lo expuesto por la presente propongo al Pleno municipal que adopte el siguiente acuerdo, previo dictamen de la Comisión Informativa Permanente que corresponda:

Primero.— Revocar las totalidad de las encomiendas realizadas a Emadeco, S.A., por este Ayuntamiento, mediante acuerdos del Pleno municipal de 23 de noviembre de 2014 y el 2 de febrero de 2017, con efectos a la fecha de este acuerdo.

Segundo.— Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en la Sede Electrónica Municipal y el Portal de Transparencia Municipal, para dar cumplimiento al artículo 8.1 b) de la Ley 19/2013.»

La Comisión Informativa con el voto favorable del Grupo Municipal AXSi (6) y UCIN (1) y la abstención procedente de los Grupos Municipales, PSOE (1) PP (1) y Adelante (1), acuerdan aprobar la propuesta antes transcrita en sus justos términos.»

Tras las intervenciones que constan en vídeo-acta, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno, con la asistencia de veinte (20) de sus 21 miembros de derecho, con el voto favorable de los Grupos Municipales AXSi (11) y UCIN (2) y ella abstención de los Grupos Municipales PSOE (4), PP (2), y Adelante (1), acuerda aprobar el dictamen antes transcrito en sus justos términos.»

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose a los posibles interesados que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la presente notificación.

No obstante, quien se considere interesado podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

En Coria del Río a 3 de febrero de 2021.—El Alcalde-Presidente, Modesto González Márquez.

6W-1044

## ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 12 de Sevilla, se ha interpuesto por don José Jesús Sojo González, recurso contencioso-administrativo número P.A. 268/2020, Negociado 4, contra el Ayuntamiento de Estepa, por desestimación de reclamación por responsabilidad patrimonial.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano judicial y por el art. 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se efectúa la publicación del presente Edicto, para que, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días, ante el Juzgado en legal forma, mediante Abogado y Procurador, o sólo con Abogado con poder al efecto, haciéndoles saber que, si no se personan continuará el procedimiento sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

En Estepa a 27 de enero de 2021.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

36W-750

## GERENA

Anuncio de listado provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión en propiedad de 5 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Gerena, mediante el sistema de oposición en turno libre (4) y concurso de méritos en turno de movilidad (1), incluidas en la oferta pública de empleo de 2019 y designación del Tribunal calificador.

Mediante resolución de Alcaldía número 108/2021 de fecha 2 de febrero 2021, rectificada por resolución número 169/2021 de fecha 10 de febrero de 2021, se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública convocatoria pública para la provisión en propiedad de 5 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Gerena, mediante el sistema de oposición en turno libre (4) y concurso de méritos en turno de movilidad (1), incluidas en la oferta pública de empleo de 2019 y se ha abierto un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para presentar alegaciones y formular reclamaciones, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, con el siguiente tenor literal:

*Resolución de Alcaldía número 108/2021.*

Relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión en propiedad de 5 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Gerena, mediante el sistema de oposición en turno libre (4) y concurso de méritos en turno de movilidad (1), incluidas en la oferta pública de empleo de 2019.

Expediente: 177/2020.

En sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local celebrada el día 30 de julio de 2020, se aprobaron las bases y la convocatoria pública para la provisión en propiedad de 5 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Gerena, mediante el sistema de oposición en turno libre (4) y concurso de méritos en turno de movilidad (1), incluidas en la oferta pública de empleo de 2019.

El texto íntegro de las bases reguladoras fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 195 de 22 de agosto de 2020 y el anuncio de la convocatoria, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 213 de 4 de noviembre de 2020 y en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 305 de 20 de noviembre de 2020, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.gerena.es>), abriéndose un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», para la presentación de solicitudes de admisión.

Expirado el referido plazo el día 22 de diciembre de 2020, de conformidad con el apartado cuarto de las bases y de acuerdo con las competencias que atribuye a la Alcaldía el art. 21.1 h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, resuelvo:

Primero.—Declarar provisionalmente admitidos y excluidos al proceso de selección convocado por esta Corporación para proveer en propiedad de 5 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Gerena, mediante el sistema de oposición en turno libre (4) y concurso de méritos en turno de movilidad (1), incluidas en la oferta pública de empleo de 2019, a las personas que se relacionan a continuación:

## RELACIÓN PROVISIONAL

## TURNO LIBRE

## Admitidos.

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
1	BABIANO	RONDÁN	ENRIQUE	***7734**
2	BALLESTEROS	CANTERO	ANTONIO JESÚS	***5485**
3	BALLESTEROS	RUIZ	PEDRO	***9098**
4	BANCALERO	VÁZQUEZ	NOELIA MARÍA	***6764**
5	BARCOS	SÁNCHEZ	SERGIO	***7430**
6	BARÓN	DEL TORO	DAVID	***3289**
7	BARRERA	FERNÁNDEZ	ANTONIO JOSÉ	***3040**
8	BARRIOS	VILÁN	JOAQUÍN	***8580**
9	BARROSO	BLANDINO	PABLO	***3751**
10	BENÍTEZ	ROMERO	ANTONIO	***3537**
11	BENÍTEZ	FLORIDO	ESTEBAN	***1339**
12	BENÍTEZ	GONZÁLEZ	ISMAEL	***5991**
13	BENÍTEZ	GONZÁLEZ	MIGUEL ÁNGEL	***5991**
14	BERMÚDEZ	RODRÍGUEZ	FRANCISCO JOSÉ	***1764**
15	BERNABÉU	HIDALGO	NURIA	***2646**
16	BERROCAL	RODRÍGUEZ	CRISTINA	***3780**
17	BLANES	GARCÍA	BELÉN	***3702**
18	BOLÍVAR	CULEBRA	JESÚS	***5054**
19	BOSANO	TRONCOSO	PABLO	***1687**
20	BOSCH	SÁNCHEZ	ANDREA	***9460**
21	BRACERO	JIMÉNEZ	VÍCTOR JOSÉ	***5544**
22	CABALLERO	AGUILAR	ANA MARÍA	***4350**
23	CABALLERO	HERRUZO	ÁNGEL	***6648**
24	CABALLERO	SÁNCHEZ	RAFAEL ALEJANDRO	***5483**
25	CABANILLAS	LÓPEZ	CRISTÓBAL JESÚS	***0448**
26	CABRERA	CABRERA	JUAN MANUEL	***4902**
27	CÁCERES	CARRASCO	MANUEL	***5619**
28	CALDERÓN	GARCÍA	FRANCISCO MARÍA	***0051**
29	CAMERO	LÓPEZ	RAFAEL	***3641**
30	CAMPANARIO	LOBO	JESÚS JOSÉ	***2862**
31	CAMPOS	LÓPEZ	JOSÉ ENRIQUE	***3621**
32	CANO	GARCÍA	ROCÍO	***2488**
33	CANO	OSUNA	RAFAEL	***3549**
34	CAÑAS	GONZÁLEZ	IVÁN	***4220**
35	CARBALLO	CALDERÓN	FRANCISCO MANUEL	***1486**
36	CÁRDENAS	GUTIÉRREZ	MARÍA YURENA	***6174**
37	CÁRDENAS	PANTOJA	JOSÉ MARÍA	***3906**
38	CARMONA	DELGADO	MANUEL	***6207**
39	CARMONA	MORA	FRANCISCO MANUEL	***1693**
40	CARRASCOSA	GARCÍA	SAMUEL	***4220**
41	CARRELLÁN	GARCÍA	LUIS ANTONIO	***1556**
42	CARRILLO	ALANÍS	JESÚS MARÍA	***3588**



Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
43	CASADO	BARRANCO	ILDELFONSO	***9607**
44	CASERO	GONZÁLEZ	URBANO	***7697**
45	CASTAÑO	ACOSTA	PEDRO	***2545**
46	CASTILLO	CÁRDENAS	SERGIO	***4671**
47	CASTILLO	CANTARERO	FERNANDO	***8641**
48	CASTILLO	DUARTE	FRANCISCO JOSÉ	***4736**
49	CASTILLO	MIRANDA	NICOMEDES	***8298**
50	CASTRO	RODRÍGUEZ	JUAN ANTONIO	***6210**
51	CERVANTES	DOPICO	CARLOS ALEJANDRO	***9491**
52	CÉSAR	RODRÍGUEZ	DANIEL JESÚS	***2983**
53	CHAVERO	DÍAZ	RUBÉN MARÍA	***4696**
54	CHÁVEZ	CARMONA	FRANCISCO ANTONIO	***4402**
55	CHHAYBY	BRAIK	MAROUANE	***7523**
56	CLAVIJO	CANO	MOISÉS	***1905**
57	CONDE	VARGAS	ANA	***5227**
58	CONDE	VELÁZQUEZ	FRANCISCO JAVIER	***8918**
59	CÓRDOBA	SOLÍS	GREGORIO	***6451**
60	CORRAL	NAVARRO	JOSÉ ANTONIO	***2605**
61	CORRALEJO	ROMERO	LUIS MIGUEL	***4980**
62	CORTÉS	FRANCO	CARLOS JOSÉ	***9154**
63	CORTÉS	GUERRERO	FRANCISCO ANTONIO	***1244**
64	CORTÉS	LÓPEZ	JOSÉ ANTONIO	***1008**
65	COSTALES	MORENO	JOSÉ ANTONIO	***7112**
66	CRUZ	GÓMEZ	DAVID	***2730**
67	CRUZ	MÁRMOL	JOSÉ ANTONIO	***7123**
68	CRUZ	NAVARRO	ALEJANDRO	***0909**
69	CRUZ	SEVILLANO	VICENTE	***5312**
70	CUADRADO	MORA	PEDRO	***9638**
71	DA PALMA	MÁRQUEZ	ROMÁN	***6008**
72	DE BENITO	SÁNCHEZ	FELIPE MANUEL	***1615**
73	DE LA CRUZ	GUIJARRO	MIGUEL ÁNGEL	***9043**
74	DE LA LUZ	GARCÍA	ALEJANDRO	***0586**
75	DE LA MARTA	HEREDIA	SERGIO	***3765**
76	DE LOS SANTOS	ROLDÁN	EDUARDO	***0828**
77	DEL ÁGUILA	LÓPEZ	CLAUDIA	***3658**
78	DEL POZO	MARTÍNEZ	ALEJANDRO	***4927**
79	DEL RÍO	SÁNCHEZ MATAMOROS	JOAQUÍN	***1916**
80	DELGADO	FERNÁNDEZ	FRANCISCO MANUEL	***8333**
81	DELGADO	HUERTA	ANTONIO	***4455**
82	DELGADO	MOLINA	SEBASTIÁN	***9557**
83	DÍAZ	MALDONADO	ALEJANDRO	***4575**
84	DÍAZ	DOMÍNGUEZ	RAÚL	***6069**
85	DÍAZ	MATEO	RUBÉN	***1275**
86	DÍAZ	PAEDES	ANA MARÍA	***0606**
87	DÍAZ	ROMERO	FRANCISCO JOSÉ	***1527**
88	DOMÍNGUEZ	MORILLO	VICTORIA EUGENIA	***8300**
89	DOMÍNGUEZ	BAENA	JUAN MANUEL	***0347**
90	DOMÍNGUEZ	FERNÁNDEZ	ALBERTO	***2245**
91	DOMÍNGUEZ	JIMÉNEZ	MARÍA CARMEN	***5096**
92	DOMÍNGUEZ	MONGE	VICTORIA	***3069**
93	DOMÍNGUEZ	TERRIZA	MANUEL JOSÉ	***0710**
94	DURÁN	BARRIOS	RAFAEL JOSÉ	***2430**
95	EL MOUSATI	DOUALLAL	ABDERRAHMAN	***2748**
96	ESCAMILLA	REBOLLO	JOSÉ MANUEL	***8553**
97	ESCUDERO	HERRERA	JOSÉ MARÍA	***1446**
98	ESPAÑA	GONZÁLEZ	JORGE	***3895**
99	ESPINO	FERNÁNDEZ	JUAN FRANCISCO	***9141**
100	ESPINOSA	RODRÍGUEZ	PALOMA DEL CARMEN	***7776**
101	ESTEPA	RODRÍGUEZ	RAFAEL	***3799**
102	FEVERERO	DE LA TORRE	ESTRELLA	***3984**
103	FERNÁNDEZ	DÍAZ	ALBA	***7091**
104	FERNÁNDEZ	GALLEGO	LUCAS	***4784**
105	FERNÁNDEZ	GARCÍA	JOSÉ MARÍA	***4645**
106	FERNÁNDEZ	LÓPEZ	FRANCISCO JOAQUÍN	***5418**
107	FERNÁNDEZ	MARTÍN	EVA	***2533**
108	FERNÁNDEZ	MORENO	LAURA MARÍA	***0792**
109	FERNÁNDEZ	PÉREZ	HAZAEEL	***5928**
110	FERNÁNDEZ	PRADOS	DÉBORA	***2545**
111	FERNÁNDEZ	RODRÍGUEZ	FRANCISCO MIGUEL	***0978**
112	FERNÁNDEZ	VALLEJO	FRANCISCO JAVIER	***2243**
113	FLORES	DÍAZ	FRANCISCO	***8454**
114	FLORES	RUIZ	DANIEL	***8085**
115	FLORINDO	PAYÁN	JOAQUÍN	***6643**
116	FRESNEDA	MUÑOZ	SAMUEL	***0947**
117	FUENTES	HACHE	RAFAEL	***6835**
118	GALINDO	GUTIÉRREZ DE LA SOLANA	RUBÉN ANDREAS	***5145**
119	GALLEGO	DE LA ROSA	MANUEL ALBERTO	***6665**
120	GALVÁN	RAMÍREZ	CARLOS ALBERTO	***4309**
121	GALVÁN	RAMÍREZ	JOSÉ FERNANDO	***4309**
122	GÁLVEZ	BRAVO	JOAQUÍN	***1477**
123	GÁMEZ	BARROSO	ALEJANDRO	***1308**
124	GAÑÁN	SERRANO	JOSÉ ANTONIO	***1547**
125	GARCÍA	GUTIÉRREZ	CRISTÓBAL	***6680**
126	GARCÍA	BERNAL	ENRIQUE	***1025**
127	GARCÍA	CAMPOS	JUAN CARLOS	***4000**
128	GARCÍA	CÁRDENAS	CRISTINA	***6575**

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
129	GARCÍA	CHAMORRO	JOSÉ	***3584**
130	GARCÍA	DELGADO	ABEL	***2504**
131	GARCÍA	FERNÁNDEZ	JOSÉ MARÍA	***4151**
132	GARCÍA	FERNÁNDEZ	RAMÓN	***3861**
133	GARCÍA	GONZÁLEZ	FERNANDO MARÍA	***8353**
134	GARCÍA	LEÓN	ALEJANDRO	***7961**
135	GARCÍA	MANSILLA	ÁNGEL	***5966**
136	GARCÍA	MARTÍN	CRISTINA	***6888**
137	GARCÍA	PALOMO	LUIS ANTONIO	***0395**
138	GARCÍA	PEÑALVER	MIGUEL ÁNGEL	***4329**
139	GARCÍA	PINILLOS	JESÚS	***2155**
140	GARCÍA	SÁNCHEZ	JOSÉ LUIS	***8417**
141	GARCÍA	TEROL	FRANCISCO	***0898**
142	GARCÍA	TORRES	DAVID	***4980**
143	GARCÍA	VALENZUELA	ADRIÁN	***9095**
144	GARCÍA	VALLEJO	MANUEL	***4582**
145	GARRIDO	DELGADO	JOSÉ MANUEL	***0816**
146	GARRIDO	GARRIDO	JOSÉ ANTONIO	***4717**
147	GARRIDO	MUÑIZ	ANA MARÍA	***2470**
148	GARRIDO	RODRÍGUEZ	JORGE LUIS	***3369**
149	GARZÓN	ROSADO	JOSÉ IGNACIO	***0588**
150	GASTÓN	CARMONA	JOSÉ MANUEL	***2065**
151	GAVIÑO	OSORNO	CARLOS	***6470**
152	GILDELGADO	MORALES	SANTIAGO	***0955**
153	GIORDANO	SÁNCHEZ	JUAN ANDRÉS	***8824**
154	GÓMEZ	ALCONCHEL	AZUCENA	***6102**
155	GÓMEZ	BARCELÓ	JOAQUÍN	***3336**
156	GÓMEZ	CANTO	ESTEBAN	***0194**
157	GÓMEZ	CARMONA	MARIANO	***9225**
158	GÓMEZ	ENTRENA	RAFAEL	***0103**
159	GÓMEZ	PÉREZ	ANTONIO	***1352**
160	GÓMEZ	RAMÍREZ	FRANCISCO JOSÉ	***3004**
161	GÓMEZ	RODRÍGUEZ	FLORENTINO	***3719**
162	GÓMEZ	SILES	JOSÉ LUIS	***5463**
163	GONZÁLEZ	ALCAIDE	RENÉ	***7017**
164	GONZÁLEZ	CÁRDENAS	SERGIO	***4120**
165	GONZÁLEZ	DÍAZ	FERNANDO	***9168**
166	GONZÁLEZ	GARCÍA	JESÚS	***5289**
167	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	DAVID	***7528**
168	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	IRENE	***7528**
169	GONZÁLEZ	MARTÍN	ALFONSO	***4499**
170	GONZÁLEZ	MARTÍN	JUAN MANUEL	***4012**
171	GONZÁLEZ	MOYANO	VÍCTOR	***5379**
172	GONZÁLEZ	NARBONA	DANIEL	***0914**
173	GONZÁLEZ	NAVARRO	JUAN	***6457**
174	GONZÁLEZ	OSUNA	ANA MARÍA	***4807**
175	GONZÁLEZ	REYES	SANDRA	***6370**
176	GONZÁLEZ	REYES	DAVID	***6370**
177	GONZÁLEZ	SÁNCHEZ	DAVID	***4412**
178	GONZÁLEZ	SILVA	FRANCISCO JOSÉ	***3427**
179	GONZÁLEZ	VIÑA	MANUEL	***9384**
180	GUADALAJARA	REDONDO	CRISTINA	***5822**
181	GUERRA	GARCÍA	LUIS ANTONIO	***2943**
182	GUERRERO	COBO	INMACULADA	***6610**
183	GUTIÉRREZ	FUENTES	JUAN LUIS	***6425**
184	GUTIÉRREZ	TOMÁS	JOSÉ ANTONIO	***0618**
185	HERNÁNDEZ	DE MARCOS	ÁNGEL	***8386**
186	HERNÁNDEZ	VALIENTE	DAVID	***1580**
187	HERRERA	HERRERA	ROBERTO	***3480**
188	HERRERO	MARTÍNEZ	JOSÉ ANTONIO	***6066**
189	HIDALGO	VELASCO	VERÓNICA	***3614**
190	IZQUIERDO	CONTRERAS	ANTONIO	***0859**
191	JIMÉNEZ	CARMONA	ALEJANDRO	***7715**
192	JIMÉNEZ	AGUILAR	FRANCISCO JOSÉ	***1736**
193	JIMÉNEZ	BEATO	ÁLVARO	***3002**
194	JIMÉNEZ	BOJE	JUAN ANTONIO	***0457**
195	JIMÉNEZ	DE LA CERDA	ANTONIO	***0828**
196	JIMÉNEZ	GARCÍA	PATRICIA	***6178**
197	JIMÉNEZ	RODRÍGUEZ	ENRIQUE	***3627**
198	JIMÉNEZ	RODRÍGUEZ	RAFAEL	***0037**
199	JODAR	CARDOSO	DAVID	***5123**
200	JORDÁN	GONZÁLEZ	LAURA	***3988**
201	JURADO	ARMARIO	MANUEL	***6379**
202	JURADO	FUENTES	JUAN ANTONIO	***4589**
203	LARA	CRUZ	JESÚS	***8222**
204	LARA	ROMERO	DANIEL	***3528**
205	LEÓN	RAMOS	INMACULADA	***3125**
206	LINERO	LOVILLO	SERGIO	***3628**
207	LLAMAS	FALANTES	JOSÉ MANUEL	***4573**
208	LOBATÓN	GÓMEZ	MARIO	***2933**
209	LÓPEZ	CORREA	EVA	***5930**
210	LÓPEZ	DOMÍNGUEZ	FRANCISCO JOSÉ	***1017**
211	LÓPEZ	GÁLVEZ	ZAIDA MARÍA	***5255**
212	LÓPEZ	GARCÍA	FERNANDO	***9117**
213	LÓPEZ	HERVÁS	ISIDRO	***2661**
214	LÓPEZ	MAYO	FRANCISCO	***4664**

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
215	LÓPEZ	ORELLANA	ROCÍO	***3117**
216	LÓPEZ	PEREJÓN	CRISTÓBAL	***4073**
217	LÓPEZ	RINCÓN	ÁLVARO JESÚS	***7336**
218	LÓPEZ	RONDÓN	PABLO	***0650**
219	LÓPEZ	RUIZ	LORENZO	***9748**
220	LÓPEZ	TORRES	SERAFÍN	***1099**
221	LORA	DÍAZ	DANIEL	***6194**
222	LOZANO	PÉREZ	BEATRIZ MARÍA	***0737**
223	LOZANO	RUANO	VÍCTOR	***3225**
224	LOZANO	RUIZ	LAURA	***3942**
225	LOZANO	TRUJILLO	ALICIA	***7680**
226	LUNA	VÁZQUEZ	ÓSCAR	***6466**
227	LUQUE	IZQUIERDO	JUAN MANUEL	***4892**
228	LUQUE	LAMA	RAFAEL	***9658**
229	LUQUE	NÚÑEZ	MARÍA DE LA SIERRA	***7389**
230	MACÍAS	CASTILLO	MANUEL JESÚS	***1872**
231	MADUEÑO	ZAYAS	ADRIÁN	***3688**
232	MALPICA	GUTIÉRREZ	MANUEL	***7055**
233	MANDESSI	LÓPEZ	JOSÉ MANUEL	***5004**
234	MARÍA	ORTEGA	LORENA	***4017**
235	MARIANO	RODRÍGUEZ	LYDIA	***3516**
236	MARISCAL	REGUERA	FRANCISCO JOSÉ	***9200**
237	MÁRMOL	PADILLA	JAVIER	***1564**
238	MÁRQUEZ	JIMÉNEZ	JUAN	***0979**
239	MÁRQUEZ	LEAL	ALEJANDRO	***4260**
240	MÁRQUEZ	PÉREZ	ANTONIO EDUARDO	***4391**
241	MÁRQUEZ	VILLODRES	JOSÉ ANTONIO	***3769**
242	MARTÍN	BLANCO	RUBÉN	***2642**
243	MARTÍN	DOMÍNGUEZ	ADRIÁN	***9723**
244	MARTÍN	FERNÁNDEZ	MANUEL JESÚS	***9141**
245	MARTÍN	GUERRERO	ADRIÁN	***9505**
246	MARTÍN	LÓPEZ	ALBERTO JOSÉ	***6072**
247	MARTÍN	MARTÍNEZ	AMADOR	***0401**
248	MARTÍN	MONTÁVEZ	JUAN MIGUEL	***5805**
249	MARTÍN	SILVA	RAFAEL	***1281**
250	MARTÍNEZ	GARRIDO	FRANCISCO JAVIER	***8473**
251	MARTÍNEZ	VALVERDE	MANUEL	***0006**
252	MARTÍNEZ	AGUILAR	JOSÉ ANTONIO	***5411**
253	MARTÍNEZ	ARMESTO	ALEJANDRO	***1188**
254	MARTÍNEZ	FLORES	JOSÉ MANUEL	***6495**
255	MARTÍNEZ	GARRIDO	JOSÉ ANTONIO	***8888**
256	MARTÍNEZ	JIMÉNEZ	DAVID	***0972**
257	MARTÍNEZ	LEAL	MANUEL	***3792**
258	MARTÍNEZ	MARTÍNEZ	DAVID	***9596**
259	MARTOS	ALE	AUXILIADORA	***2200**
260	MATEO	ARANDA	JAIME	***9005**
261	MATEO	BOLOIX	FRANCISCO JAVIER	***3536**
262	MAZEROLLE	MENUDO	FERNANDO	***3963**
263	MELGAR	CARRASCO	JUAN	***0638**
264	MENA	GONZÁLEZ	JAVIER	***2966**
265	MENCHADA	GONZÁLEZ	YAMILA SOLEDAD	***6923**
266	MENCHÓN	ROMERO	ELISABET	***5067**
267	MÉNDEZ	MÉNDEZ	JOSÉ MANUEL	***2570**
268	MENDOZA	BLANCO	JUAN ANTONIO	***8252**
269	MÉRIDA	PÉREZ	JOSÉ MANUEL	***4444**
270	MERINO	BLATNIK	PATRICIA	***3092**
271	MOLINA	CASTILLA	JESÚS	***1493**
272	MONTERO	CARRILLO	GABRIEL	***0242**
273	MONTOYA	RINCÓN	ENRIQUE	***3188**
274	MORA	RODRÍGUEZ	ÁNGELA	***1400**
275	MORAL	MATA	ANTONIO JAVIER	***8544**
276	MORAL	RODRÍGUEZ	FÉLIX	***3612**
277	MORALES	ACOSTA	JOSÉ CARLOS	***0970**
278	MORALES	BOTANA	LUIS	***7088**
279	MORALES	LEÓN	JUAN CARLOS	***8909**
280	MORALES	MARÍN	FRANCISCO	***3225**
281	MORÁN	DÍAZ	DIANA	***2507**
282	MORENO	ÁVILA	PEDRO	***1007**
283	MORENO	CERVANTES	MIGUEL ÁNGEL	***6452**
284	MORENO	GARCÍA	JOSÉ MANUEL	***9893**
285	MORENO	GÓMEZ	JOSÉ MANUEL	***0924**
286	MORENO	GUTIÉRREZ	JULIÁN	***3669**
287	MORENO	LARA	JOSÉ MANUEL	***6200**
288	MORENO	SÁNCHEZ	FABIOLA	***0309**
289	MORENO	SUÁREZ	JUAN ANTONIO	***0706**
290	MORILLA	RUIZ	ELENA	***0415**
291	MORILLO	GODOY	MANUEL CARLOS	***1282**
292	MORUNO	CÁCERES	FRANCISCO JAVIER	***1280**
293	MUDARRA	PLAZA	DAVID	***7726**
294	MUÑOZ	FIGUEROA	DAVID	***8404**
295	MUÑOZ	MORALES	SERGIO	***1275**
296	MUÑOZ	MUÑOZ	ANA	***2263**
297	MUÑOZ	PINELO	BELÉN	***2849**
298	MUÑOZ	REINA	VIDAL	***1809**
299	MUÑOZ	SOLÍS	JOSÉ ANTONIO	***0652**
300	MUÑOZ	TALAVERA	JAVIER	***0513**

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
301	MUÑOZ	VINUESA	SILVIA	***3895**
302	NARANJO	ESPINA	ANTONIO JESÚS	***4447**
303	NARANJO	SÁNCHEZ	JACOBO	***1008**
304	NAVARRO	CARMONA	JOSÉ MANUEL	***0693**
305	NAVARRO	NAVARRO	CARLOS	***0314**
306	NAVARRO	POVEDA	MIGUEL ÁNGEL	***4812**
307	NIEVES	MARTÍN	ALEJANDRO	***6150**
308	NUÑEZ	RINCÓN	AMALIA	***0087**
309	NUÑEZ	ALFARO	VALENTÍN	***2519**
310	OCAÑA	BUENDÍA	FRANCISCO JOSÉ	***2606**
311	OLIVA	GUTIÉRREZ	MIGUEL ÁNGEL	***2761**
312	OLIVEROS	GÓMEZ	MANUEL	***9083**
313	OLMO	MUÑOZ	ROBERTO	***0395**
314	ORDÓÑEZ	AGUILERA	ROCÍO	***2703**
315	ORGAZ	CABAÑAS	ROCÍO	***7128**
316	ORTA	CORREA	DIEGO MANUEL	***9093**
317	ORTA	LAGARES	JOSÉ ANTONIO	***8060**
318	ORTA	LÓPEZ	NICOLÁS	***2879**
319	ORTEGA	MORAL	JOSÉ	***5777**
320	ORTIZ	ÁLVAREZ	DAVID	***4364**
321	ORTIZ	IZQUIERDO	JUAN ANTONIO	***7289**
322	ORTIZ	VERDEJO	FRANCISCO	***4764**
323	PÁJARO	DE ALTUBE	DOMINGO FERNANDO	***2205**
324	PALACIOS	BARRIENTOS	MARÍA DE FÁTIMA	***7430**
325	PALLARÉS	MACÍAS	MANUEL JESÚS	***3040**
326	PALMA	SANTOS	ANTONIO MIGUEL	***0863**
327	PANIAGUA	PRIETO	JOSÉ ANTONIO	***1594**
328	PANTOJA	MORALES	CARLOS	***0569**
329	PASCUAL	CUEVAS	MARINA	***4998**
330	PASTOR	DOMÍNGUEZ	PABLO ALBERTO	***4301**
331	PASTOR	GUTIÉRREZ	MARÍA DEL CARMEN	***7913**
332	PAYER	GÓMEZ	MANUEL	***9281**
333	PAZOS	RODRÍGUEZ	JUAN IGNACIO	***1483**
334	PEÑA	ANGUITA	PEDRO JESÚS	***4667**
335	PEÑA	BUENO	JOSÉ JOAQUÍN	***1219**
336	PEÑA	JIMÉNEZ	JUAN ANTONIO	***9048**
337	PERAL	ACEVEDO	VÍCTOR MANUEL	***2081**
338	PERAL	MARTÍN	ISAAC	***6131**
339	PERALES	ARRIBAS	CLAUDIA	***3349**
340	PERALES	ARRIBAS	JOSÉ JORGE	***3349**
341	PEREA	GARCÍA	IVÁN	***3067**
342	PEREYRA	LUQUE	JOAQUÍN	***9417**
343	PÉREZ	BLÁZQUEZ	JAVIER	***4150**
344	PÉREZ	AJIZ	ALICIA	***1570**
345	PÉREZ	BAEZA	ALEJANDRO	***0247**
346	PÉREZ	BAUTISTA	RAFAEL	***0872**
347	PÉREZ	BONILLO	ANDRÉS	***4629**
348	PÉREZ	BUENO	JONÁS	***4011**
349	PÉREZ	CASTILLO	NATALIA	***2125**
350	PÉREZ	FERNÁNDEZ	PEDRO	***1373**
351	PÉREZ	GÁLVEZ	CRISTINA	***8914**
352	PÉREZ	GÓMEZ	LUCÍA	***4854**
353	PÉREZ	JIMÉNEZ	LUIS MANUEL	***5589**
354	PÉREZ	LIMONES	JOSÉ ANTONIO	***0790**
355	PÉREZ	MARTÍN	DAVID	***8295**
356	PÉREZ	MORENO	VÍCTOR JOSÉ	***3187**
357	PÉREZ	NAVARRO	IVÁN	***2329**
358	PÉREZ	RODRÍGUEZ	FRANCISCO JAVIER	***1442**
359	PÉREZ	RUIZ	FRANCISCO JOSÉ	***6713**
360	PÉREZ	SALADO	RUPERTO	***3842**
361	PÉREZ	SALADO	MANUEL	***3842**
362	PERNÍA	DEBE	VERÓNICA	***1031**
363	PIEDRA	PÉREZ	MELODIA MARÍA	***5614**
364	PIMENTEL	GUERRERO	ABEL ISBERT	***7348**
365	PINEDA	FRANCO	ANTONIO	***5449**
366	PIZARRA	GRACIÁN	IGNACIO	***9083**
367	PLATERO	YERPES	JESÚS	***9883**
368	PLAZUELO	SEGURA	ÁNGEL	***1233**
369	PONCE	SABORIDO	LOURDES	***9944**
370	PORRAS	DÍAZ	FRANCISCO JOSÉ	***9183**
371	PORTELA	MOLINA	JONATAN	***1624**
372	POYATO	PALMERO	ESTEFANÍA	***4903**
373	POZO	VÁZQUEZ	DANIEL	***1427**
374	PRIETO	CRUZ	JOSÉ ENRIQUE	***4128**
375	PRIETO	ALEGRE	JOSÉ ANTONIO	***9681**
376	PRIETO	CARBALLAR	MANUEL JESÚS	***0814**
377	PUERTA	ANTÚNEZ	EMILIO	***0732**
378	RAMALLO	FLORENCIO	CARMEN MARÍA	***1305**
379	RAMÍREZ	VARGAS	JAIRO	***3009**
380	RAMÍREZ	CABELLO	ANA ISABEL	***5971**
381	RAMÍREZ	GÓMEZ	JOSÉ ANTONIO	***3880**
382	RAMÍREZ	GÓMEZ	MARTA	***3091**
383	RAMÍREZ	GUERRERO	MARTA	***4679**
384	RAMOS	ESTEBAN	MIGUEL ÁNGEL	***6360**
385	RAMOS	MANTERO	JOSÉ LUIS	***0189**
386	RAMOS	RUEDA	FRANCISCO JAVIER	***3048**

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
387	RAMOS	SOSA	IKER	***6153**
388	RECHE	CABALLERO	JUAN JOSÉ	***3655**
389	RECIO	RUIZ	CRISTÓBAL DAVID	***9635**
390	REDONDO	GALLEGO	JOSÉ ANTONIO	***0424**
391	REDONDO	RODRÍGUEZ	MANUEL JESÚS	***6708**
392	REDONDO	RODRÍGUEZ	FRANCISCO JAVIER	***3373**
393	REINOSO	MARTÍNEZ	ANTONIO ALEJANDRO	***3983**
394	REQUENA	PRIETO	TOMÁS	***9271**
395	REY	OLIVA	ÁLVARO	***4387**
396	REYES	ÁLVAREZ	NATALIA	***1053**
397	RIBAS	PLANELLAS	JUAN LUIS	***5543**
398	RICARDI	PEINADO	JOSÉ MARÍA	***3870**
399	RÍOS	BARRERA	ANTONIO MANUEL	***3598**
400	RÍOS	GARCÍA	RICARDO	***0941**
401	RISQUEZ	DOMÍNGUEZ	ALICIA	***7025**
402	RIU	MERINO	JOSÉ	***0528**
403	RIVERO	CABRERA	MARÍA DEL CARMEN	***8672**
404	RODA	INDALECIO	FRANCISCO JOSÉ	***9566**
405	RODAS	VALDERA	MIRIAN	***1696**
406	RODRÍGUEZ	BERNAL	ANTONIO MANUEL	***3355**
407	RODRÍGUEZ	ALCÁNTARA	MIRIAM	***7195**
408	RODRÍGUEZ	BORGES	BORJA	***1859**
409	RODRÍGUEZ	BRETES	TIAGO HENRIQUE	***2807**
410	RODRÍGUEZ	CÉSPEDES	FRANCISCO JAVIER	***9851**
411	RODRÍGUEZ	DOMÍNGUEZ	FRANCISCO MANUEL	***5556**
412	RODRÍGUEZ	ESCALONA	SONIA	***4114**
413	RODRÍGUEZ	ESCANDÓN	ÁLVARO	***1811**
414	RODRÍGUEZ	GALVÁN	ENRIQUE MANUEL	***4647**
415	RODRÍGUEZ	GAMERO	CRISTÓBAL	***0479**
416	RODRÍGUEZ	GARZÓN	RICARDO JUAN	***6153**
417	RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	FRANCISCO JAVIER	***3941**
418	RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	MARÍA DOLORES	***2515**
419	RODRÍGUEZ	LÓPEZ	AURORA	***6182**
420	RODRÍGUEZ	LUQUE	SERGIO	***4336**
421	RODRÍGUEZ	MARÍN	RAFAEL	***3435**
422	RODRÍGUEZ	MÁRQUEZ	FRANCISCO ANTONIO	***0638**
423	RODRÍGUEZ	NÚÑEZ	JULIO	***3996**
424	RODRÍGUEZ	ORTEGA	ALEJANDRO	***9271**
425	RODRÍGUEZ	PÉREZ	DAVID	***7858**
426	RODRÍGUEZ	TORRADO	JOSÉ FERNANDO	***1003**
427	RODRÍGUEZ	VALLE	JUAN	***3761**
428	ROJAS	LISEDAS	JUAN MANUEL	***6038**
429	ROJAS	MARTÍNEZ	GUILLERMO	***5341**
430	ROJAS	VILLAR	JOSÉ ANTONIO	***5605**
431	ROMERO	BODRILLA	JOSÉ LUIS	***4414**
432	ROMERO	CABALLERO	EUGENIO	***8203**
433	ROMERO	GONZÁLEZ	RAFAEL	***1343**
434	ROMERO	JURADO	RAÚL	***5038**
435	ROMERO	MOLINA	JOSÉ ANTONIO	***8860**
436	ROMERO	MORA	JORGE	***6035**
437	ROMERO	MORALES	MIGUEL	***2096**
438	ROMERO	OLIVEROS	RAFAEL	***0626**
439	ROMERO	OLIVEROS	ÁLVARO	***1290**
440	ROMERO	POZO	RAFAEL	***4119**
441	ROMERO	ROMERO	ANDRÉS	***5294**
442	ROMERO	VÁZQUEZ	MIGUEL ÁNGEL	***4032**
443	RONCERO	CARRO	DAVID	***8450**
444	ROSA	WALL	MARIO	***5125**
445	ROSALES	CORREA	FRANCISCO JOSÉ	***1422**
446	RUBIA	GIL	JONATAN	***2699**
447	RUBIALES	JULIA	LUCIA	***7090**
448	RUBIALES	ORTIZ	DANIEL JOSÉ	***5094**
449	RUBIÑO	TORRES	FRANCISCO	***6261**
450	RUBIO	GOVANTES	MIGUEL ÁNGEL	***0866**
451	RUBIO	RODRÍGUEZ	JUAN LUIS	***6789**
452	RUEDA	LÓPEZ	RAMÓN	***9524**
453	RUEDA	ROMERO	VÍCTOR	***6128**
454	RUIZ	FERNÁNDEZ	MANUEL JESÚS	***1197**
455	RUIZ	GARCÍA	JOSÉ	***1922**
456	RUIZ	GARCÍA	JOSÉ RAMÓN	***0096**
457	RUIZ	IGLESIAS	RAÚL	***9800**
458	RUIZ	LÓPEZ	IGNACIO	***4681**
459	RUIZ	LÓPEZ	JAVIER	***5187**
460	RUIZ	MARTOS	CARLOS	***6360**
461	RUIZ	PAVÓN	BALBINA	***5078**
462	RUIZ	PIÑERO	VANESA	***8330**
463	RUIZ	RUIZ	ISMAEL	***2711**
464	RUIZ	RUIZ	JOSÉ ÁNGEL	***6342**
465	RUIZ	SUÁREZ	ENRIQUE	***1601**
466	RUIZ	VELASCO	JESÚS	***3267**
467	SABORIDO	QUIÑONES	ALMUDENA	***1425**
468	SÁENZ	BEATO	FRANCISCO JAVIER	***4864**
469	SALA	CARRASCO	DANIEL	***0574**
470	SALAMANCA	RODRÍGUEZ	RAÚL	***5025**
471	SALAS	ÁLVAREZ	LAURA	***4491**
472	SÁNCHEZ	ALBA	ÓSCAR	***6998**

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
473	SÁNCHEZ	ALCÁZAR	DANIEL JOSÉ	***6498**
474	SÁNCHEZ	DELGADO	JOSÉ CARLOS	***8356**
475	SÁNCHEZ	ESPINOSA	ANTONIO	***2097**
476	SÁNCHEZ	ESPIÑEIRA	ESTHER	***9469**
477	SÁNCHEZ	FERNÁNDEZ	MOISÉS	***4917**
478	SÁNCHEZ	GARCÍA	MOISÉS	***9321**
479	SÁNCHEZ	GARCÍA	JUAN JOSÉ	***1937**
480	SÁNCHEZ	GONZÁLEZ	JOSÉ MANUEL	***9187**
481	SÁNCHEZ	GONZÁLEZ	GERMÁN JOSÉ	***4648**
482	SÁNCHEZ	GUTIÉRREZ	ALEJANDRO	***4796**
483	SÁNCHEZ	JIMÉNEZ	ANTONIO	***2124**
484	SÁNCHEZ	MARTEL	MARÍA DEL CARMEN	***8392**
485	SÁNCHEZ	MORENO	JUAN DIEGO	***4213**
486	SÁNCHEZ	RECHE	ANA BELÉN	***2987**
487	SÁNCHEZ	RODRÍGUEZ	PABLO	***2231**
488	SÁNCHEZ	ROLDÁN	FRANCISCO JOSÉ	***4348**
489	SÁNCHEZ	SÁNCHEZ	JOSÉ JOAQUÍN	***2233**
490	SÁNCHEZ	SARAVIA	FRANCISCO	***4013**
491	SÁNCHEZ JURADO	JIMÉNEZ	ANTONIO MIGUEL	***2876**
492	SANTIAGO	BARRERA	RICARDO MANUEL	***2882**
493	SARMIENTO	FERNÁNDEZ	DANIEL	***6532**
494	SAUCEDO	GALVÁN	ÓSCAR	***5663**
495	SEGOVIA	MENACHO	BORJA	***8915**
496	SERNA	ROMERO	RAÚL	***0410**
497	SESE	LLOP	ESTER	***1275**
498	SIGLER	ROMERO	ÁNGEL	***0969**
499	SIGÜENZA	GARCÍA	DOLORES	***6201**
500	SOLANO	HERNÁNDEZ	JOSÉ ANTONIO	***4609**
501	SOLÍS	BERNAL	FRANCISCO JAVIER	***1050**
502	SORIANO	SANTOS	CRISTIÁN	***6361**
503	SOTELO	DE JULIÁN	SARA	***7980**
504	SOTO	OLIVA	JOSÉ MANUEL	***1483**
505	SOUSA	ZAMORA	TAMARA DEL ROCÍO	***4593**
506	SOUTO	CASTRO	LUIS JAVIER	***1805**
507	SUÁREZ	REDONDO	LAURA	***6480**
508	SUÁREZ	MARTÍN	PABLO	***1517**
509	SUAZO	GUERRERO	DANIEL	***5676**
510	TIRADO	SÁNCHEZ	RICARDO JOSÉ	***7427**
511	TOLEDO	BETANCOR	ACOIDAN	***7636**
512	TOLEDO	LÓPEZ	ANTONIO JESÚS	***0267**
513	TORRES	MORENO	JESÚS	***9829**
514	TORRES	PRIETO	MARÍA MAGDALENA	***2272**
515	TORRES	RUEDA	JESÚS	***4882**
516	TRAVESEDO	DOBARGANES	SERGIO	***1056**
517	TRIGUEROS	PORTILLO	JAVIER	***0889**
518	TRONCOSO	GONZÁLEZ	DAVID	***1322**
519	TRUJILLO	HALCÓN	JOSÉ ANTONIO	***6259**
520	ÚBEDA	ZAFRA	JOSÉ ANTONIO	***1477**
521	VALDELVIRA	MENDOZA	MANUEL	***3133**
522	VALENZUELA	MEGOLLA	FRANCISCO JAVIER	***6141**
523	VALERA	GARCÍA	JOSÉ MIGUEL	***4752**
524	VALERO	AGULLÓ	JAIME	***7196**
525	VALLEJO	NAVAS	ALBA MARINA	***6611**
526	VAQUERO	GUTIÉRREZ	JUAN JESÚS	***3563**
527	VÁZQUEZ	GARCÍA	PEDRO	***4874**
528	VÁZQUEZ	GONZÁLEZ	FRANCISCO	***1346**
529	VÁZQUEZ	MÁRQUEZ	JUAN MANUEL	***2150**
530	VÁZQUEZ	VARGAS	JOSÉ CARLOS	***4330**
531	VEGA	FUENTES	JUAN FRANCISCO	***2227**
532	VEGA	LEIVA	ISMAEL SANTIAGO	***3452**
533	VEGA	MUÑOZ	CELIA	***3049**
534	VIDAL	BARBA	JUAN LUIS	***7669**
535	VILLEGAS	GARCÍA	JOSÉ ANTONIO	***1016**
536	ZAMBRANO	RIVERA	MANUEL JESÚS	***9554**
537	ZAMBRANO	SUÁREZ	DANIEL	***1458**
538	ZAMORA	BELGRANO	JÉNIFER	***8718**
539	ZAMORANO	ZAMORANO	ÁLVARO	***9423**
540	AARÓN	RUÑO	SANTOS	***4952**
541	ACEDO	JIMÉNEZ	JOSÉ JULIO	***1468**
542	AGREDANO	CONTRERAS	JOSÉ	***2125**
543	AGUADO	RODRÍGUEZ	MANUEL	***2284**
544	AGÜERA	PALACIOS	JOSÉ MANUEL	***2119**
545	AGUILAR	GARCÍA	DAVID	***8293**
546	AGUILAR	MUÑOZ	SERGIO	***6388**
547	AGUILAR	SABIO	CLAUDIA	***1767**
548	AGUILERA	MOLINA	ÁNGELES MARÍA	***5497**
549	AGUILERA	RAMOS	RAFAEL	***2031**
550	ALCAIDE	GUERRERO	LUIS	***0903**
551	ALCÓN	HARANA	VÍCTOR	***7955**
552	ALGUACIL	DELGADO	SALVADOR	***5000**
553	ALMENDRO	ROMÁN	CARLOS	***2749**
554	ALONSO	GAMERO	ADRIÁN	***2939**
555	ALPERIZ	GARROCHO	LAURA	***1135**
556	ÁLVAREZ	REGADERA	JAVIER	***6912**
557	ALVARIÑO	ACUÑA	JOSÉ	***2333**
558	AMORÍN	MIGUEL	FRANCISCO JESÚS	***2046**

Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
559	ANDREU	GARCÍA	MARIO	***4464**
560	ANGUITA	RIVERA	ISMAEL	***2209**
561	APRESA	DOBLADO	JESÚS	***2533**
562	ARAGÓN	MORAGA	CELIA	***1819**
563	ARANA	PERALES	DAVID	***0145**
564	ARANCÓN	SOLLERO	ALEJANDRO	***2658**
565	ARAUJO	BOCANEGRA	DANIEL ANTONIO	***0486**
566	ARCAS	PÉREZ	MANUEL	***3769**
567	ARCOS	FERNÁNDEZ	SERGIO	***8200**
568	ARENAS	CALVO	BERNARDINO	***1202**
569	ARENAS	MARTÍN	JUAN JOSÉ	***0862**
570	ARENAS	NAVARRO	LAURA	***1896**
571	ARIZA	LUQUE	RAFAEL MIGUEL	***7800**
572	ARROYO	SÁNCHEZ	JOSÉ	***9982**
573	ASTORGA	ESCARTÍN	GISELE	***1195**
574	AUGER-RUIZ	MORENO	ELISABET	***1263**
575	AVECILLA	SÁNCHEZ	MARIO	***6877**
576	AVILÉS	MEJÍAS	GUSTAVO	***4962**

## TURNO DE MOVILIDAD

## Admitidos.

Orden	Apellidos	Nombre	DNI	
1	BARRERA	FERNÁNDEZ	ANTONIO JOSÉ	***3040**
2	ROSENDO	ANDRÉS	DAVID	***3040**

## Excluidos.

Orden	Apellidos	Nombre	DNI	Motivo	
1	ALCARAZ	GONZÁLEZ	ÁLVARO	***7216**	A, B
2	ÁLVAREZ	MUÑOZ	JOSÉ MANUEL	***2745**	B
3	ÁLVAREZ	SUÁREZ	JUAN JOSÉ	***0540**	A
4	ARANDA	ACEDO	MANUEL	***7327**	A, B
5	BARRENA	SUÁREZ	JORGE	***4572**	C
6	BERNABÉ	PÉREZ	MIGUEL ÁNGEL	***4271**	A, B
7	CABALLERO	MUÑOZ	JOSÉ ANTONIO	***8681**	A
8	CARRASCO	GARCÍA	JAIRO	***6112**	A
9	DEBÉ	ORTIZ	DANIEL	***1190**	B
10	DEL VALLE	RODRÍGUEZ	ANA BELLA	***2118**	A, B
11	DOMÍNGUEZ	GARRIDO	BELÉN	***3214**	A
12	DOMÍNGUEZ	SÁNCHEZ	PABLO	***3127**	B
13	FERNÁNDEZ	FUREIOS	CARLOS RAFAEL	***5966**	A
14	FERNÁNDEZ	VALLECILLO	ÁLVARO	***6483**	A
15	GARCÍA	FERNÁNDEZ	PABLO	***3861**	B
16	GÓMEZ	CARVAJAL	ALEJANDRO	***7944**	A
17	GÓMEZ	GONZÁLEZ	ARANZAZU	***1604**	B
18	GONZÁLEZ	COLORADO	CARLOS SANTIAGO	***4566**	A, B
19	GONZÁLEZ	MUÑOZ	SANDRA	***3013**	A
20	GUTIÉRREZ	VALENCIA	MARIO	***6093**	A
21	HUELIN	ZARAGOZA	CRISTIAN	***1469**	A
22	JIMÉNEZ	MUÑOZ	RUBÉN	***9904**	A
23	LEMUS	MARTÍNEZ	JOSÉ ANTONIO	***0511**	A
24	LUCAS	CERRADA	IVÁN	***3073**	A
25	MACHO	SÁNCHEZ	MIGUEL ÁNGEL	***1826**	B
26	MARTÍNEZ	GARCÍA	JESÚS	***2940**	A
27	MELÉNDEZ	NÚÑEZ	JUAN MANUEL	***6829**	A
28	MONTES	MEDINA	VICENTE JESÚS	***7259**	A, B
29	NÚÑEZ	RODRÍGUEZ	MARÍA DEL CARMEN	***9469**	A, B
30	ORTEGA	CARRANZ	RAÚL	***5363**	A
31	PARDO	ARIAS	REBECA	***4422**	A
32	PAVÓN	PÉREZ	JUAN FRANCISCO	***3879**	B
33	PERALES	CHIA	ÓSCAR	***3315**	B
34	PÉREZ	ARIAS	JOSÉ ANTONIO	***8155**	A
35	PÉREZ	PÉREZ	PEDRO	***5921**	B
36	PRIETO	GALLEGO	EZEQUIEL	***9337**	A
37	QUESADA	VACAS	BARTOLOMÉ	***4301**	B
38	RIOJA	DUARTE	JOSÉ ANTONIO	***4211**	A, B
39	RODRÍGUEZ	DE SOLA	LAURA	***4878**	A, B
40	ROMERO	GARCÍA	ALICIA	***2108**	A, B
41	ROMERO	CORDERO	JAVIER	***3810**	B
42	RUIZ	DELGADO	RICARDO	***7962**	A
43	RUIZ	EXPÓSITO	LAURA	***2822**	B
44	SERRANO	RODRÍGUEZ	DAVID	***9423**	A, B
45	SIMÓN	LINARES	MIGUEL ÁNGEL	***4112**	B
46	SOLÍS	RODRÍGUEZ	EUGENIO	***0713**	B
47	TORREJÓN	SÁNCHEZ	ROBERTO	***9532**	A

Los motivos de exclusión se determinan por letras, con arreglo a las siguientes equivalencias:

Letra	Motivo
A	No presenta solicitud indicando el turno (libre o de movilidad) al que opta.
B	No presenta solicitud manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos (Base 4.1).
C	No cumple con el requisito previsto en el artículo 45 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Segundo.—Designar a las siguientes personas como miembros del Tribunal calificador:

- Presidente* Titular: Doña María Cerdera Vargas.  
Suplente: Doña Eva María Delis Ruiz.
- Secretario* Titular: Don Juan Holgado González.
- Vocales* Titular: Doña Carmen Nelly Arozena Sánchez.  
Suplente: Doña Diana Corrales Pineda.  
Titular: Don Francisco Benítez Santos.  
Suplente: Don Antonio Abadías Sánchez.  
Titular: Doña Lucía Rivera García.  
Suplente: Doña Valle Noguera Wu.  
Titular: Mario Fernández Márquez.  
Suplente: José Nogales Cid.

Tercero.—Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública la lista provisional de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para presentar alegaciones y formular reclamaciones, mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

Cuarto.—Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.gerena.es>), en la página web de la Corporación y en el tablón de anuncios.

Lo que se hace saber a los efectos oportunos.

En Gerena a 3 de febrero de 2021.—El Alcalde-Presidente, Javier Fernández Gualda.

34W-1032

### LORA DEL RÍO

Don Antonio Miguel Enamorado Aguilar, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 132/2021 de 20 de enero de 2021 las bases y la convocatoria para la constitución mediante concurso oposición, de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General (T.A.G.), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (T.A.G.)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de personal Técnico, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo A, Subgrupo A1, a los efectos de proceder a nombramientos como funcionarios interinos o contrataciones interinas como personal laboral, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

La Bolsa de empleo podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales interinas, así como para cubrir sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal para ocupar un puesto de Técnico de Administración General en cualquier área municipal, en la misma categoría de los aquí seleccionados, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

La presente convocatoria y creación de la consiguiente bolsa de empleo, se justifica para atender posibles necesidades de personal conforme al artículo 10 del T.R.L.E.B.E.P.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad vigente.

La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

En el caso de que la plaza a ocupar con carácter interino tenga por objeto cubrir una vacante de la plantilla municipal, los aspirantes nombrados o contratados interinamente cesarán automáticamente en el momento en que se proceda a la provisión definitiva de la plaza.

Cuando el nombramiento o la contratación sea para una sustitución, el aspirante cesará automáticamente en el momento en que la misma sea ocupada por su titular.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Lora del Río, sito en Plaza de España, núm. 1, de esta localidad. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Lora del Río (sede electrónica / tablón de edictos).

Segunda. *Características, responsabilidades y tareas.*

La persona que ocupe temporalmente plaza tras el proceso de selección objeto de la presente convocatoria lo hará siempre en una plaza que se encuentre recogida en los anexos al presupuesto de personal de este Ayuntamiento de Lora del Río, categoría de «Técnico de Administración General (T.A.G.)», perteneciente al Grupo A1 o Grupo I de clasificación, consignada a jornada completa, si bien podrá ocuparla a tiempo parcial en los supuestos de reducción de jornada de su titular, y con temporalidad de anualidad completa, con nivel 24 de complemento de destino y una consignación de complemento específico de 856,50 € mensuales para el ejercicio 2021, sin perjuicio de las actualizaciones correspondientes.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades del puesto, con los descansos, permisos y vacaciones legal y reglamentariamente establecidos. Se estará a disposición de las necesidades del servicio correspondiente si hiciera falta su participación para servicios fuera de su jornada laboral.



La Responsabilidad general del puesto es el impulso, proposición, preparación, asesoramiento, colaboración, información y ejecución de las actividades propias de su unidad de adscripción, con aplicación de la competencia y los conocimientos especializados necesarios.

Las tareas a desarrollar son las propias del puesto Técnico de Administración General (T.A.G.), y entre ellas, a modo exclusivamente de ejemplo, sin que en ningún caso pueda entenderse limitativas de la totalidad de funciones, podemos señalar como tareas fundamentales las siguientes:

1. La tramitación y resolución de expedientes administrativos.
2. Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
3. Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
4. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
5. Despacho e información directa con el administrado.
6. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Hallarse en posesión, o haber abonado los derechos para la obtención del título, del Título Universitario de Grado, Licenciatura o titulación académica equivalente de las especialidades de Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario Mercantil o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente, así como a lo establecido por la base siguiente.
- g) Abonar las tasas de examen de 26,65 euros, conforme a la Ordenanza que regula las tasas por derechos de examen. El ingreso se hará en la entidad bancaria: Banco Santander, cuenta corriente ES79-0049-0109-5422-1055-6452. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta. Quedarán exentos del pago conforme a la ordenanza reguladora de las mismas los parados de larga duración, jóvenes provenientes de programas de inserción laboral y mujeres desempleadas, que a la fecha de solicitud se encuentren en dicha situación. Para acreditar dichas situaciones habrá de aportarse: informe de periodos de inscripción, de los 18 últimos meses, expedido por el Servicio Andaluz de Empleo, informe de vida laboral actualizado y en el caso de los jóvenes, certificado de haber participado en un programa de inserción laboral.

La persona aspirante cuya nacionalidad sea la de un estado miembro de la Unión Europea, que no sea España, y figure en la relación como admitido/a definitivamente deberá acreditar un conocimiento adecuado de la Lengua Española.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Asimismo, deberán mantenerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dura el nombramiento o contratación.

Cuarta. *Incompatibilidades del cargo.*

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Presentación de instancias.*

Las personas interesadas en participar deberán hacerlo constar en la correspondiente solicitud, que se ajustará al modelo oficial publicado como Anexo I, II y III de las presentes Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) e irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes) se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento y deberá formularse preferentemente de forma telemática a través de «Sede electrónica» que se podrá acceder desde la página web del Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río ([loradelrio.es/SedeElectronica](http://loradelrio.es/SedeElectronica)).

La solicitud presentada ante la sede electrónica no podrá ser modificada en ningún caso, sin perjuicio de que pueda presentarse una nueva solicitud que sustituirá a la anterior, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo de la misma.

Es exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellas instancias presentadas a través de oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

Los aspirantes que utilicen otros Registros distintos al del propio Ayuntamiento de Lora del Río deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia, mediante el envío de un email al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento ([personal@loradelrio.es](mailto:personal@loradelrio.es)),

debiendo hacerlo en el mismo día o al día siguiente al del envío, dejando constancia de los datos personales completos del aspirante, del medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, la fecha del envío y un teléfono de contacto.

*Presentación telemática:*

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo I, de las presentes bases y deberá presentarse acompañado, única y exclusivamente, de la siguiente documentación digitalizada individualmente:

- D.N.I. o documento equivalente, en vigor.
- Titulación exigida para el acceso para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.
- Anexo II de autobaremación. En este anexo se deberán de alegar los datos referentes a los méritos valorables en la Fase de Concurso, cuya acreditación documental se efectuará en el plazo que el Tribunal determine al efecto, a tenor de lo regulado en la base novena. Dicho anexo será cumplimentado y firmado por el solicitante.
- Anexo III, de declaración expresa responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.
- Resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de alguna de las circunstancias que permiten la exención del pago (Informe de periodos de inscripción, de los 18 últimos meses, expedido por el Servicio Andaluz de Empleo, informe de vida laboral actualizado y en el caso de los jóvenes, certificado de haber participado en un programa de inserción laboral).

Aquellas personas que presenten su solicitud de forma telemática deberán digitalizar individualmente la documentación que deseen adjuntar junto con los Anexos (es decir, documento a documento, y nunca un archivo pdf con toda la documentación).

*Presentación presencial o física:*

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo I, II y III, de las presentes bases. En la página web del Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río ([www.Loradelrio.es](http://www.Loradelrio.es) /Tablón de Edictos y Anuncios) podrá obtenerse la solicitud para su posterior impresión y presentación.

El impreso de instancia (Anexo I) deberá presentarse acompañado, única y exclusivamente, de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente, en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.
- Anexo II de autobaremación. En este anexo se deberán de alegar los datos referentes a los méritos valorables en la Fase de Concurso, cuya acreditación documental se efectuará en el plazo que el Tribunal determine al efecto, a tenor de lo regulado en la base novena. Dicho anexo será cumplimentado y firmado por el solicitante.
- Anexo III, de declaración expresa responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.
- Resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de alguna de las circunstancias que permiten la exención del pago (Informe de periodos de inscripción, de los 18 últimos meses, expedido por el Servicio Andaluz de Empleo, informe de vida laboral actualizado y en el caso de los jóvenes, certificado de haber participado en un programa de inserción laboral).

Al presentar la solicitud de forma presencial o física, se deberá acompañar a la misma obligatoriamente todos estos documentos, que deberán presentarse tanto el anverso como el reverso del mismo.

La no presentación de la documentación necesaria (DNI en vigor, Titulación mínima exigida, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia, anexo I, anexo II, anexo III y resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen, o en el caso de solicitar exención del pago, la documentación acreditativa para dicha exención) será causa de exclusión del procedimiento de selección.

*Sexta. Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Lora del Río, concediéndose un plazo de cinco (5) hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, así como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento y de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en tablón de anuncios de la sede central del Ayuntamiento y en la página web del mismo (Sede Electrónica / Tablón de Edictos y Anuncios).

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución que eleve a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

*Séptima. Tribunal calificador.*

El órgano de selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro (4) Vocales. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por resolución de la Alcaldía-Presidencia. En todo caso,

dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículos 10 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario y, en todo caso, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario que contará solo con voz. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto en todo lo no previsto en estas bases, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

#### *Octava. Comienzo y desarrollo de las pruebas.*

Al menos cinco (5) días hábiles antes del primer ejercicio se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Lora del Río el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará, del mismo modo, mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y dirección web municipal, con una antelación mínima igualmente de cinco (5) días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad o documento equivalente.

#### *Novena. Desarrollo de la convocatoria.*

##### *Sistema selectivo.*

El sistema selectivo para acceder a la categoría será el de concurso-oposición y, en consecuencia, constará de dos fases: Fase de oposición y fase de concurso de méritos.

##### *A.—FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).*

Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

##### *A.1. Primer ejercicio eliminatorio (máximo 10 puntos).*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de cien (100) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo IV de esta convocatoria.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +1,00 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,25 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0,00) a diez (10,00).

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta, pudiendo ser consultadas en la página web municipal. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

*A.2. Segundo ejercicio eliminatorio (máximo 10 puntos).*

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, elaborados por el Tribunal, a contestar por escrito, relativo a los temas que componen el temario del Anexo IV de la presente convocatoria.

El tiempo concedido para la resolución del ejercicio será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes podrán utilizar textos legales concordados y/o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia, ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales.

Los opositores deberán leer este ejercicio ante el Tribunal, que podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias u oportunas. Esta lectura será pública.

El Tribunal realizará una valoración en su conjunto de la/s respuestas al supuesto/s planteado/s, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identifica el problema o supuesto práctico: Plantea adecuadamente la resolución del problema o supuesto práctico.
- Desarrollo y resultado final: Explica de forma acertada y precisa cada una de las etapas en el desarrollo del problema o supuesto práctico.
- Estructura el problema o supuesto práctico utilizando una secuenciación que facilita su comprensión.
- Resuelve el problema o supuesto práctico de forma correcta, obteniendo un resultado coherente.
- Expresión: Utiliza adecuadamente los conceptos y la terminología técnica y se expresa con corrección gramatical y ortográfica.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta, pudiendo ser consultadas en la página web municipal. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores.

Se considerará que han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan superado ambas pruebas eliminatorias de la fase de oposición.

**B.—FASE DE CONCURSO (máximo 15 puntos).**

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se valorarán otras titulaciones académicas de carácter reglado, de nivel igual o superior a la requerida por la convocatoria, la experiencia profesional en la ocupación a que hace referencia el puesto ofertado y la formación complementaria debidamente acreditada, que tenga relación con las actividades a desarrollar en el puesto objeto de la presente convocatoria.

*B.1. Titulaciones académicas (máximo 1 punto).*

Por encontrarse en posesión de titulación académica, no acumulables, ni imprescindibles para el proceso de selección, de carácter reglado, de nivel igual o superior a la requerida en la letra c) de la base tercera, con un máximo de un (1) punto, se otorgarán:

- Titulación oficial Universitaria, de Licenciado, Máster o Doctor, y/o graduado universitario: 1,00 punto.

*B.2. Otra formación: Cursos, seminarios y jornadas (máximo 5 puntos).*

Se valorarán, hasta un máximo de cinco (5) puntos, aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas las acciones formativas realizadas al amparo de acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por entidades privadas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas que versen sobre las materias con contenido relacionado con el puesto de trabajo, por cada uno, y según su duración:

- Hasta 9 horas: 0,100 puntos.
- De 10 a 40 horas: 0,250 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,500 puntos.
- De 101 a 300 horas: 0,750 puntos.
- De más de 300 horas: 1,000 puntos.

*B.3. Experiencia profesional relacionada con la plaza (máximo 9 puntos).*

Se valorarán, hasta un máximo de nueve (9) puntos, la experiencia profesional debidamente acreditada en puestos de Técnico/a de Administración General o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación:

- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en la Administración Local en puestos de Técnico/a de Administración General o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de Técnico/a de Administración General o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,09 puntos.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

En el supuesto de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, solo se computará la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

No se admitirán como mérito de experiencia laboral los servicios prestados en régimen de colaboración social o becario.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados anteriores.

Concluidas las pruebas que componen la fase de oposición, el Tribunal hará público el listado de aspirantes que han superado dicha fase, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para que los mismos puedan aportar la documentación justificativa de los méritos que tengan que alegar para su apreciación por parte del Tribunal en la fase de concurso.

Serán valorados los méritos que previamente se hicieron constar en la solicitud. No obstante, la aportación de méritos en el plazo indicado en el párrafo anterior, será tenido en cuenta por el Tribunal si han sido concluidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

1) Titulación académica: Se justificará mediante aportación de fotocopia de la titulación académica, o en su caso, certificado oficial de haber superado los requisitos/créditos necesarios para su obtención junto con el justificante de haber abonado los derechos para la obtención del título.

2) Otra formación: Cursos, seminarios y jornadas. Se justificará mediante fotocopia de los títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas que han conestado.

Aquellos en los que no aparezcan número de horas, no se valorarán. Asimismo, en el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual, similar o equivalente denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etcétera), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando de la documentación aportada se deduzca que sólo en parte afecta a la plaza a que se presenta, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones, conocimientos, etcétera, que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

3) Experiencia profesional: Se justificará mediante fotocopia de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas o empresas del sector público como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral no temporal podrán acreditarse mediante certificación expedida por la respectiva Administración pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

El personal enumerado en el párrafo anterior que no aporten la citada certificación, así como en el caso de haber prestado servicios en las Administraciones públicas o empresas del sector público como personal laboral temporal deberá aportarse copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional.

En todos los casos, debe aportarse informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. A efectos de esta convocatoria el grupo de cotización de referencia es el 01 para «Ingenieros y Licenciados».

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (informe de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

Si opta por la forma de presentación telemática, todos los documentos mencionados en los puntos anteriores de acreditación de méritos deberán presentarse digitalizados individualmente, tanto por el anverso como por el reverso.

Para aquellos que opten por la forma de presentación presencial, deberán aportar copia de todos los documentos anteriormente referenciados, por el anverso y el reverso, asumiendo el aspirante la responsabilidad sobre la autenticidad de los mismos, cuya falsedad tendrá los efectos establecidos en las presentes Bases, sin perjuicio de los efectos legales oportunos.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de los mismos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos presentados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

Décima. *Puntuación total y definitiva.*

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que se hará pública en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento Lora del Río.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el orden en que se han desarrollado las pruebas, de seguir manteniéndose, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del concurso, en el orden en que aparecen en las presentes bases, y si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

*Undécima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, dicha propuesta.

Contra la relación de aprobados por orden de puntuación, efectuada por el tribunal, las personas interesadas podrán efectuar alegaciones en el plazo de dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente a que se haga pública dicha relación, sin perjuicio del recurso que proceda.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la corporación.

La propuesta de relación de aprobados por orden de puntuación, elevada por el tribunal, tendrá carácter provisional.

Las personas interesadas podrán efectuar alegaciones en el plazo de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación, sin perjuicio del recurso que proceda.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

La propuesta se considerará definitiva una vez resuelta las alegaciones presentadas, y en caso de no presentarse, una vez transcurrido el plazo de alegaciones señalado, haciéndose nuevamente públicas mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

*Duodécima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que conformarán la bolsa de empleo.

La vigencia de la Bolsa será de dos (2) años, a contar desde la primera incorporación del presente proceso selectivo. Con anterioridad a la finalización de su vigencia, y en ausencia de nueva bolsa de empleo, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia por iguales periodos, en tanto en cuanto no exista otra bolsa que la sustituya, y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino o contrataciones laborales interinas o temporales. Ello no obstante, el Ayuntamiento de Lora del Río se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino o contrataciones laborales temporales mediante convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta bolsa de empleo. Asimismo, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

El llamamiento para efectuar los nombramientos interinos o contrataciones laborales interinas o temporales se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que por razones de urgencia al amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

En este último caso, se realizarán dos llamadas telefónicas, pudiendo realizarse éstas en el mismo día pero a distintas horas, de forma que si a la segunda llamada telefónica no contestasen, a continuación se le enviará una notificación, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento de Lora del Río, en el plazo establecido en la misma. De forma que si no lo hace en dicho plazo, se dará por entendido que renuncia fehacientemente a la contratación/nombramiento y a la participación en dicha convocatoria. Los mismos efectos producirá, el rehusar la notificación o cualquier otra situación. En ambos casos, se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasará a la siguiente de la bolsa de trabajo.

A estos efectos, por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lora del Río, mediante instancia presentada al Registro, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento a un integrante de la bolsa de empleo, y no se atendiera, el mismo quedará automáticamente excluido de la misma salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez llamado un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino o contrataciones laborales interinas o temporales para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la bolsa de empleo por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del periodo de temporalidad, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la bolsa.

En el caso de que el nombramiento o la contratación derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa de empleo se considerará que, a su finalización, mantiene su puntuación y posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes, entendiéndose este supuesto para contrataciones o nombramientos temporales.

Independientemente de lo establecido en los dos apartados anteriores, en el supuesto que el Ayuntamiento acordase, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, la utilización de la bolsa para la cobertura de una plaza vacante durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, se estará en todo caso al orden de prelación inicial de la bolsa, independientemente de los llamamientos efectuados para cubrir las situaciones de los dos apartados anteriores.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de méritos para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Si se constatará que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su nombramiento o contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Lora del Río de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado «apto» o «no apto».

Aquel integrante de la bolsa de empleo que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado «no apto» decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento o contratación por el Ayuntamiento de Lora del Río, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o contratación con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino o la contratación laboral temporal, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- a) Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Lora del Río, salvo que el cese haya sido por la aceptación de un nuevo contrato de trabajo en mejores condiciones o mayor duración en el Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río.
- c) Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Lora del Río, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.
- d) Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación de la persona candidata.

A petición de la persona interesada se podrá solicitar, la exclusión temporal en la bolsa de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad de la persona candidata, justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o enfermedad grave de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante médico.
- b) Embarazo.
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- d) Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de Lora del Río en otra categoría profesional.
- e) Prestar servicios en otras Administraciones Públicas en iguales, similares o mejores condiciones a las que se les ofrezca.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Departamento de Recursos Humanos del excelentísimo Ayuntamiento de Lora del Río, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación.

Decimotercera. *Protección de datos de carácter personal.*

A los datos de carácter personal aportados por los/as candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Lora del Río los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lora del Río, en su página web, y podrán incluir datos personales como: Nombre, apellidos y DNI. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Lora del Río a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimocuarta. *Normativa reguladora del procedimiento.*

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino, así como el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D./D<sup>a</sup>. ..., de ... años de edad, con D.N.I. núm. ..., vecino/a de la localidad de ..., provincia de (...), con domicilio actual en C/ ..., núm. ..., teléfono de contacto ... y Email ...

Solicita: Su participación en la convocatoria para la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo de técnico de administración general (T.A.G.) del Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río, declarando conocer las bases que rigen la convocatoria, y declarando bajo juramento que son ciertos los datos consignados en ella.

En Lora del Río a ... de ... de 202...

Fdo.: ...

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORA DEL RÍO.

Los datos de carácter personal que se solicitan a las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, las personas aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1.— <i>Datos del/ de la solicitante</i>			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
DNI:			
PUESTO AL QUE ASPIRA:			
2.— <i>Méritos a valorar</i>			
2.A) <i>Titulación académica (máximo 1 punto)</i>			
TITULACIÓN	CENTRO DE EXPEDICIÓN	PUNTOS	
SUMA APARTADO 2.A)			
2.B) <i>Formación: Cursos, seminarios y jornadas (máximo 5 puntos)</i>			
DENOMINACIÓN	ORGANISMO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
SUMA APARTADO 2.B)			
2.C) <i>Experiencia profesional (máximo 9 puntos)</i>			
TIPO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		MESES	PUNTOS
Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en la Administración Local en puestos de Técnico/a de Administración General o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación.			
TIPO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		MESES	PUNTOS
Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de Técnico/a de Administración General o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación.			
SUMA APARTADO 2.C)			



3.—Puntuación total (máximo 15 puntos)	PUNTOS
SUMA APARTADOS 2.A), 2.B), Y 2.C)	

4.—Declaración, lugar, fecha y firma
La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para la constitución, mediante concurso- oposición, de una bolsa de empleo de técnico de administración general (T.A.G.), Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, y que puede acreditar documentalmente todos los méritos autobaremaciónados que figuran en este modelo.
En ..., a ... de ... de 202...
E/LA SOLICITANTE,
Fdo.: ...

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por el/la aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja ... de ...».

#### ANEXO III: DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup>. ..., de ... años de edad, con D.N.I. núm. ..., vecino/a de la localidad de ..., provincia de (...), con domicilio actual en C/ ..., núm. ..., teléfono de contacto ... y Email ...

Declaro expresa y responsablemente:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera que rige la convocatoria para la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo de técnico de administración general (T.A.G.) del Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río, y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Lora del Río a ... de ... de 202...

Fdo.: ...

#### ANEXO IV: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 5. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 9. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 15. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 16. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 18. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 27. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 28. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 29. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.

Tema 30. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 31. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 33. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 34. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 35. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 37. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 38. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 39. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 40. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 41. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 42. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 43. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 44. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 45. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 46. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

Tema 47. Los instrumentos de la ordenación urbanística. Los instrumentos de planeamiento en el ámbito local.

Tema 48. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 49. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 50. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 51. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 52. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 53. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 54. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la sede electrónica de la web municipal.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Lora del Río, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de los Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lora del Río a 26 de enero de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Miguel Enamorado Aguilar.

34W-696

#### MAIRENA DEL ALCOR

Mediante resolución de Alcaldía número 205/2021, de 8 de febrero, se ha decretado la anulación de la fecha de realización del primer ejercicio correspondiente a la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mairena del Alcor (OEP 2017 y 2018) (2020/SEL01/000473), en los términos siguientes:

«Considerando que fue aprobada, por resolución del Alcalde-Presidente de ésta Corporación número 85/2021 de 21 de enero, la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, mediante oposición libre, y designación del Tribunal de selección.

Rectificado error mediante Decreto de Alcaldía 158/2021 de 2 de febrero.

Realizadas las consultas pertinentes a la autoridad sanitaria y visto el índice de evolución de la pandemia en los últimos días y ante imposibilidad de adaptar las nuevas directrices de preceptivo cumplimiento para la celebración de procesos de selección con gran afluencia de personas, a las instalaciones y la organización del proceso convocado.

En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto:

Primero.— Anular la fecha de realización del primer ejercicio del proceso de selección para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de esta entidad (OEP 2017-2018), fijada para el día 12 de febrero de 2021, a las 12.00 horas, quedando aplazada la realización de ese primer ejercicio hasta nueva convocatoria.

Segundo.— Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios electrónico, portal de transparencia y página web municipal

En Mairena del Alcor a 8 de febrero de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

8W-1105

#### MORÓN DE LA FRONTERA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de octubre de 2020, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

No habiéndose presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

El texto íntegro del Reglamento es el siguiente:

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone en su título III, capítulo IV, que los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas.

Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación dentro de los límites marcados por la ley.

La negociación colectiva de condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe comercial, publicidad y transparencia, redundará en mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la Administración y en la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos.

Este Reglamento se configura como el marco de la negociación colectiva para concretar las condiciones de empleo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Morón de la Frontera y sus Organismos Autónomos, en este sentido se constituye, conforme determina el artículo 36.3 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, una Mesa General de Negociación Conjunta, competente para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio de esta Administración, y mediante los procedimientos establecidos al efecto.

#### Capítulo I. Objeto y ámbito.

Artículo 1. *Objeto*.—El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Morón de la Frontera y sus Organismos Autónomos, constituida conforme al artículo 35 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, este Reglamento regula el procedimiento para la adopción de acuerdos y pactos, así como las restantes condiciones formales de validez y eficacia derivados de los mismos, en los términos establecidos en el artículo 38 del RD 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 2. *Definición y ámbito*.—La Mesa General de Negociación Conjunta es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Morón de la Frontera y de sus Organismos Autónomos, constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen, respecto a las materias previstas en la legislación aplicable.

#### Capítulo II. Organización.

Artículo 3. *Composición y representatividad de la Mesa*.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del RD 5/2015, de 30 de octubre, la Mesa General de Negociación tendrá una composición paritaria, además de la representación de la Administración correspondiente estarán representadas las organizaciones sindicales tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación, siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario y personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate.

También formarán parte de la Mesa General de Negociación, con voz pero sin voto, las organizaciones sindicales que aunque no hubieran obtenido representantes en las elecciones en este ámbito, posean representación a nivel estatal o autonómico, con sección sindical legalmente establecida.

De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes:

- Presidente, que será el Alcalde o Concejal delegado en materia de Recursos Humanos. En caso de ausencia de la Presidencia, este podrá ser sustituido por otro miembro designado por el Alcalde.
- Secretaría, será designada por la Presidencia de la Mesa y recaerá en un funcionario de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales sindicales. Las Organizaciones Sindicales con derecho a participar en la Mesa General de Negociación Conjunta, lo harán en proporción al porcentaje de delegados obtenidos entre personal funcionario y laboral, de tal manera que cada sindicato legitimado conforme a lo establecido en el artículo 33.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, tiene derecho como mínimo a un puesto repartiéndose el resto en proporción a su representatividad.
- Vocales políticos, los Concejales designados en representación de la Administración.
- Las partes de la administración y la sindical estarán formadas en su conjunto por un número máximo de 6 miembros cada una de las partes con derecho a voto.

Para la actual legislatura se establece una representación que queda como sigue:

Organización Sindical de CCOO: 2 miembros. (Con voz y voto.)

Organización Sindical de CSIF: 1 miembro. (Con voz y sin voto.)

Organización Sindical de UGT: 1 miembro. (Con voz y sin voto.)

Representación política:

Presidente: Alcalde o Delegado. (Con voz y voto.)

3 Concejales o Concejalas (Uno con voz y voto y 2 con voz y sin voto.)

Cada organización sindical, con voz y voto, podrá nombrar un asesor/a, pudiendo el equipo de gobierno nombrar tres asesores.

Los miembros de la Mesa serán designados por las organizaciones sindicales.

La Mesa quedará válidamente constituida cuando además de la representación de la Administración las organizaciones sindicales asistentes representen como mínimo la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación, siendo necesaria la asistencia del Presidente.

Cada una de las partes negociadoras designará los preceptivos miembros titulares y sus suplentes, que deberán ser en igual número al de titulares pudiendo cualquiera de los suplentes sustituir indistintamente a un titular. La sustitución de cualquiera de los miembros titulares por un suplente deberá notificarse a la Mesa en el mismo acto previo a su inicio.

Los cambios en la designación de los miembros de la Mesa por las organizaciones sindicales, tanto de titulares como de suplentes serán comunicados a la Administración con un plazo de antelación de 48 horas hábiles a la celebración de la correspondiente sesión de la Mesa por correo electrónico.

Cada Organización Sindical, así como la parte de los representantes de la Corporación, nombrará, mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Mesa, un portavoz ante el cual se entenderán en lo sucesivo todas las comunicaciones, convocatoria, así como entrega de documentación necesaria para los trabajos de la Mesa.

Las partes negociadoras podrán contar con la asistencia de asesores: uno por cada organización sindical con voz y voto en la Mesa, y el mismo número de asesores por la parte de la Administración, que intervendrán con voz, pero sin voto, con sujeción a las siguientes normas: La parte que proponga la asistencia de un asesor a las reuniones de la Mesa deberá poner tal circunstancia en conocimiento de la Presidencia, mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos días previos a la reunión en la que dicho asesor pretenda intervenir. Haciendo constar, como mínimo, nombre del asesor, así como firma y nombre del representante que proponga su intervención.

Cuando el asesor propuesto sea personal de la plantilla municipal, y no detente representación sindical, se le autorizará la ausencia al puesto de trabajo por el tiempo para ejercer su función como tal, dando cuenta la presidencia con la antelación suficiente al correspondiente jefe de servicio del que dependa.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical los representantes sindicales que participen con nombramiento directo en la Mesa General de Negociación, o en las Comisiones negociadoras de convenios colectivos manteniendo su vinculación como trabajador en activo tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores. Este permiso se concederá sin perjuicio del crédito horario, legalmente establecido, del que disponen estos trabajadores como componentes, en su caso, de un órgano de representación.

Artículo 4. *Materias objeto de negociación.*—La Mesa ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable y vigente en cada caso. Conforme a lo establecido en el artículo 37.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, serán objeto de negociación las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los trabajadores del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Se dará conocimiento de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias recogidas en el artículo 37.2 del RD 5/2015, de 30 de octubre.

- a) Las decisiones de la Administración Pública que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreto, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

### Capítulo III. *Normas generales de funcionamiento.*

Artículo 5. *Carácter de las reuniones o sesiones.*—Las reuniones o sesiones de la Mesa General pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias. Aquellas cuya periodicidad está preestablecida, celebrándose con una periodicidad bimensual, en los días y horas que establezca la Mesa y que podrán ser cambiados en cualquier momento posterior, facultando a la Presidencia para que en casos excepcionales, pueda dentro del margen que se establezca, modificar la fecha y horarios determinados. Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria.
- b) Extraordinarias. Aquellas que convoque el Presidente, con tal carácter a iniciativa propia, motivando la convocatoria o a solicitud de la parte sindical, por escrito en el que se razone el asunto que la motiva, firmado por personalmente por cada miembro o bien por la organización sindical correspondiente siempre y cuando conste expresamente la delegación de autorización para la solicitud de sesión extraordinaria. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día una sesión ordinaria, o de otra extraordinaria si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.
- c) Extraordinarias de carácter urgente. Las convocadas por el Presidente, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida legalmente. En este caso como primer punto del orden del día deberá incluirse la ratificación por la Mesa de la urgencia de la convocatoria.

Artículo 6. *Convocatoria y orden del día.*—Corresponde al Presidente de la Mesa convocar todas las reuniones, acompañando el orden del día, en el que figurarán numerados y reseñados suficientemente los asuntos a tratar, así como los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

Con carácter previo al envío de la convocatoria y orden del día y en el plazo de 48 horas hábiles de antelación las organizaciones sindicales podrán aportar sus puntos al orden del día.

Los miembros de la mesa de negociación darán su delegación de autorización por escrito a su sección sindical para que sea esta quien en su representación proponga los puntos del orden del día.

Entre la convocatoria y celebración de la reunión no podrán transcurrir más de tres días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes y de las que hayan sido acordadas y fijadas al término de cada sesión. Sin perjuicio, de lo anterior la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y en su caso votación deberá figurar, en la medida que técnicamente sea posible, a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria.

Además de la convocatoria formal realizada en papel será válida la convocatoria vía electrónica.

La Mesa General de Negociación celebrará sus sesiones en las dependencias que la Corporación Municipal habilite al efecto.

El orden del día será fijado por el Presidente asistido de la Secretaría. El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión anterior y el último ruego y preguntas.

Cuando existan puntos del orden del día coincidentes entre los propuestos por las distintas representaciones, la Mesa General, como punto previo podrá unificar y acordará el orden en el que deberán ser debatidos.

Con carácter general, no podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, a no ser que haya acuerdo unánime de inclusión de un determinado tema. En este caso el proponente deberá justificar y fundamentar la urgencia que aconseje el estudio y la deliberación inmediata del asunto.

Artículo 7. *De los requisitos de celebración.*—La Mesa quedará válidamente constituida cuando además de la representación de la Administración las organizaciones sindicales asistentes representen como mínimo la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación, siendo necesaria la asistencia del Presidente.

Las reuniones se celebrarán en primera convocatoria, en el lugar, día y hora en que se convoque. Si transcurrido 30 minutos desde la hora de la convocatoria, no se hubiera alcanzado el quórum necesario, el Presidente realizará nueva convocatoria en plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a esta.

Artículo 8. *De los debates.*—Las reuniones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro tiene que formular observación alguna al acta de la reunión anterior. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. En caso contrario se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. No pudiendo modificarse, en ningún caso, el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Antes de la adopción de un acuerdo o la votación de una propuesta, la Presidencia abrirá un turno de debate, siendo las intervenciones ordenadas por el Presidente, velando el Presidente para que todas las intervenciones tengan una duración igual.

Siempre que en un determinado punto del debate, no se lograra acuerdo, la Presidencia podrá optar por dejar dicho debate encima de la Mesa y pasar a otro, en aras a la fluidez de la negociación, para en su momento retomar la negociación concreta postergada.

Las reuniones podrán ser grabadas con dispositivos de sonido, encomendándose en exclusiva la grabación al Secretario de la Mesa, a quien corresponde levantar acta, y con el fin de facilitar su redacción. No pudiendo instalarse en la sala ningún dispositivo de grabación diferente al instalado por el Secretario.

Artículo 9. *Votaciones.*—Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. Planteando, el Presidente, clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante su desarrollo, no se concederá el uso de la palabra y ningún miembro podrá entrar ni abandonar la sala.

Considerando que la formación de la voluntad debe obedecer a dos partes se establece el siguiente sistema:

- La parte política formará una única voluntad, manteniendo una postura única en cada asunto que deba ser sometido a votación y será el Presidente el encargado de manifestar la postura del equipo de gobierno.
- El sistema normal de votación será la ordinaria, manifestándose por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
- No existe voto de calidad del presidente teniendo en cuenta que solo se podrán adoptar acuerdos por la voluntad de cada una de las partes.

Terminada la votación, la Secretaría, con la información facilitada por el encargado del recuento, anunciará su resultado, proclamando el Presidente, el acuerdo adoptado.

Artículo 10. *Actas.*—De cada sesión que celebre la Mesa General de Negociación la Secretaría extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Mesa General presentes, y de los ausentes con excusa o sin ella.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la reunión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los miembros de la Mesa que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- g) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En el caso de las ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, los negativos y las abstenciones. Asimismo, a solicitud de los respectivos miembros de la Mesa en el acta figurará el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable.
- h) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto, o en el plazo que determine la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levante la sesión.

De no celebrarse la reunión por falta de asistencia, u otro motivo, el acta se suplirá con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

Las actas deberán ir firmadas por el Secretario, el Presidente y un representante de cada una de las partes.

Cada vez que sea renovada la Mesa, los componentes a quienes corresponda cesar, serán convocados al solo efecto de adopción del acuerdo de aprobación del acta de la última sesión.

Las actas se archivarán en soporte informático así como en el libro de actas y serán custodiadas por la Secretaría en las Oficinas Municipales.

Artículo 11. *Funciones de la Secretaría.*—El Secretario de la Mesa será designado a propuesta del Presidente, de entre el personal funcionario del Ayuntamiento.

Corresponde al Secretario, actuar con voz y sin voto, en el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las actas de las reuniones.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia, así como las citaciones de los miembros de la Mesa.
- c) Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes de la misma se haga llegar a la Mesa.

- d) Facilitar la información y en su caso copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- e) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Mesa y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimientos.
- f) Computar el resultado de las votaciones.
- g) Recoger la firma de todas las asistencias a cada sesión.

Las actas se notificarán por medios electrónicos con 48 horas hábiles de antelación a la celebración de la sesión en que hubieran de aprobarse.

Artículo 12. *Funciones de la Presidencia.*—La Presidencia de la Mesa General Conjunta corresponde al Alcalde o Concejales en quien delegue. Sus funciones son:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás componentes formuladas con la suficiente antelación.
- b) Presidir las sesiones y moderar y dirigir el desarrollo de los debates especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite, y retirándola en los siguientes supuestos:
  - Hacer uso de la palabra sin haber sido otorgada.
  - Reproducir intervenciones anteriores.
  - Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones, siempre que esté justificado y no se incurra en arbitrariedad.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Mesa General de Negociación Conjunta.
- d) Visar las actas de los acuerdos de la Mesa General.
- e) Solicitar los informes jurídicos y económicos, que con carácter previo deban sustentar los acuerdos de la Mesa.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- g) Cualesquiera otras que acuerde la Mesa General y resulten necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

#### Capítulo IV. *De los acuerdos y pactos.*

Artículo 13. *Concepto y contenido.*—Los acuerdos de la Mesa General de Negociación Conjunta, se adoptarán, como regla general por mayoría simple de cada una de las partes, siendo necesaria para su adopción la mayoría de los miembros designados por la parte social y la postura a favor del acuerdo de la parte política.

De conformidad con el artículo 38 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, los representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa en la Mesa, podrán alcanzar acuerdos o pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento.

Los pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

Los acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Morón de la Frontera. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por parte de los órganos de gobierno de este Ayuntamiento. Cuando tales acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Se establecerán Comisiones Paritarias de seguimiento de los pactos y acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38.5 del RD 5/2015, de 30 de octubre.

Se garantiza el cumplimiento de los pactos y acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de la Administración Pública, suspendan o modifiquen el cumplimiento de pactos y acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público, en este supuesto, la Administración deberá informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

Artículo 14. *Vigencia.*—La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.

Salvo acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, siempre que no medie denuncia expresa de una de las partes.

Los pactos y acuerdos, suscritos de conformidad con el procedimiento dispuesto en este Reglamento obligarán a las partes durante todo el tiempo de vigencia.

Una vez expirada la vigencia de un pacto o acuerdo ambas partes podrán acordar de mutuo acuerdo su prórroga hasta la negociación de uno nuevo que sustituya al anterior.

Artículo 15. *Mediación.*—En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la Mesa General de Negociación o los incumplimientos de pactos y/o acuerdos, las partes podrán instar la intervención de un mediador que será nombrado de común acuerdo, para formular la propuesta correspondiente.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador deberán ser razonadas y por escrito. Las propuestas del mediador y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de forma inmediata.

#### Capítulo V. *Reforma del reglamento.*

Artículo 16. *Reforma del reglamento.*—El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de ambas partes y de acuerdo con las mayorías necesarias para la adopción de los acuerdos de la Mesa General.

La propuesta de modificación del Reglamento deberá ir acompañada de los motivos que la justifiquen así como de la redacción alternativa propuesta.

Dicho acuerdo será elevado al órgano de gobierno competente, para su tramitación conforme al procedimiento general de aprobación y/o modificación previsto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, este último en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morón de la Frontera a 25 de enero de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Pilas, en sesión ordinaria celebrada el día 28 enero de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 2/2021 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo con el siguiente resumen:

*Altas en aplicaciones de gastos*

## ALTAS

<i>Aplicación presupuestaria y concepto</i>		<i>Euros</i>
23157/62400	Inversión vehículo / Centro Discapacitado Torre del Rey	12.807,58
TOTAL		12.807,58

*Baja en aplicaciones de gastos*

## BAJAS

<i>Aplicación presupuestaria y concepto</i>		<i>Euros</i>
23157/20400	Renting vehículo / Centro Discapacitado Torre del Rey	11.500,00
23157/22103	Combustibles / Centro Discapacitado Torre del Rey	1.307,58
TOTAL		12.807,58

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el portal de transparencia municipal de este Ayuntamiento [<https://pilas.sedelectronica.es/transparency>].

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pilas a 4 de febrero de 2021.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

34W-1041

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Pilas, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021 aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de dominio público con mesas, sillas, veladores y elementos análogos, consistente en incorporar a su redacción la siguiente disposición transitoria:

«La tarifa de la tasa establecida en el artículo 7.2 de la presente Ordenanza fiscal, tendrá una reducción del 100% durante el ejercicio 2021. Consecuentemente, volverán a ser aplicados sin reducción alguna a partir del 1 de enero de 2022.»

Dicho expediente queda expuesto al público, conforme a lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, a fin de que puedan ser examinados por los interesados y presentarse las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, quedando elevado a definitivo dicho acuerdo en el supuesto de no se presenten reclamaciones, dentro del plazo indicado. Así mismo la publicación del anuncio se realizará en el tablón de edictos municipal, página web del Ayuntamiento y un diario de los de mayor difusión de la provincia.

La entrada en vigor de la modificación de la Ordenanza fiscal será al día siguiente de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los documentos que integran el expediente podrán consultarse en la Intervención Municipal y en la siguiente dirección web del portal de la transparencia del Ayuntamiento de Pilas: [<https://pilas.sedelectronica.es/transparency>]

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pilas a 4 de febrero de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Leocadio Ortega Irizo.

6W-1043

## UMBRETE

Mediante resolución de Alcaldía núm. 85/2021, de 26 de enero, se ha elevado a definitivo el acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2020, relativo al expediente SEC/200/2020, de modificación del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Umbrete (Ordenanza no Fiscal núm. 12), que fue sometido a exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones contra el mismo, tras la publicación de su correspondiente anuncio de aprobación inicial en el Tablón Municipal (ordinario y electrónico), en el Portal de Transparencia Municipal, y en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 282, de 4 de diciembre de 2020, cuyo texto íntegro se transcribe.

*Acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2020.*

8. Propuesta dictaminada de modificación del Reglamento Orgánico Municipal (ROM), Ordenanza no fiscal núm. 12

El Alcalde explica este asunto y cede la palabra a la Secretaria General de la Corporación, que da cuenta del expediente SEC/200/2020, incoado en la Secretaría Municipal para la aprobación de esta propuesta.

Promovido debate sobre este asunto, no se produce ninguna intervención por parte de los miembros del Ayuntamiento Pleno, como queda recogido en la grabación de la sesión plenaria, realizada a través de la Plataforma Videoactas de la Excm. Diputación



Provincial de Sevilla, que se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Umbrete, <http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadoresdetransparencia/indicador/Actas-integras-de-los-Plenos-Municipales-00022/>:

Tras ello, y resultando de la propuesta que nos ocupa, que:

Visto el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Umbrete (Ordenanza no fiscal núm. 12), publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 239, de 15 de octubre de 2020, que:

- En su artículo 1, no refleja la modificación del artículo 46 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), con el fin de garantizar el funcionamiento de los órganos colegiados ante situaciones excepcionales que impidan su celebración, como ha ocurrido en los pasados meses en los que existía prohibición de reunión de personas o como ocurre en la actualidad, en la que se recomienda el menor contacto posible ante la situación del COVID-19.
- En su artículo 3: se ha detectado que la normativa señalada no estaba actualizada ni se incluía toda la que resulta aplicable.
- En el artículo 38: se hace necesario reflejar la modificación ocasionada en el régimen de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, llevada a efecto en los últimos meses.
- Nuevo Capítulo Duodécimo: al objeto de incorporar una regulación más detallada del Registro de Intereses que solo figuraba en la Disposición Final I.
- Es preciso derogar la Disposición Final primera, debido a la incorporación de un nuevo Capítulo que regula dicha materia.
- La Disposición Final Segunda debe pasar a ser Disposición Final Única.

Visto el informe emitido por la Secretaria General de la Corporación con fecha 6 de noviembre de 2020, en virtud de la providencia dictada por el Alcalde con fecha 28 de octubre de 2020.

La Comisión Informativa Permanente General y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2020, dictaminó este asunto con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

En consecuencia con lo anterior, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de sus trece (13) miembros de derecho, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda:

Primero. Modificar el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Umbrete (Ordenanza no fiscal núm. 12), como sigue:

Artículo 1. Nuevo apartado 3.

3. En todo caso, cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

En el caso de sesiones de carácter público, se garantizará la emisión en directo de las mismas.

Artículo 3. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se observará la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- Normativa reguladora del régimen local de la Comunidad Autónoma.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 38. La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria cada semana, preferiblemente los miércoles a las 11.30 horas, excepto festivos en primera convocatoria. [...]

#### Capítulo duodécimo. Registro de Intereses

Artículo 50. En cumplimiento del artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye un Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, debiendo formular los miembros de la Corporación Local declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales. Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses.

Los miembros de la Corporación Local deberán realizar las declaraciones antes enumeradas en las siguientes circunstancias:

- Antes de tomar posesión de su cargo.
- Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

Artículo 51. La custodia y dirección del Registro de Intereses es competencia de la Secretaria General del Ayuntamiento.

Artículo 52. La declaración de intereses deberá presentarse en el Registro de Intereses, en documento formalizado aprobado por este Ayuntamiento con fecha de firma, y deberá ser firmado por el interesado y la persona titular de la Secretaria General, para dar fe.

Artículo 53. El Registro de Intereses será objeto de publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Umbrete.

*Disposición final única.*

En lo no previsto en el presente reglamento Orgánico, se estará a lo dispuesto [...]

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

Texto íntegro de la Ordenanza no fiscal núm.12.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE  
(ORDENANZA NO FISCAL NÚM. 12)

Capítulo preliminar. Régimen Jurídico

Artículo 1.

1. El presente Reglamento:

- a) Regula el funcionamiento de los órganos colegiados en el Ayuntamiento de Umbrete, y en concreto de:
  - Las Comisiones Informativas.
  - Las Juntas de Gobierno.
  - Las Juntas de Portavoces.
  - El Pleno de la Corporación.
  - La Comisión Especial de Cuentas, de conformidad con la legislación de Régimen Local.
  - Y otros órganos colegiados.
- b) Regula las asistencias obligatorias y voluntarias de los miembros de la Corporación, tanto a los actos públicos que esta organice, como para los que la misma reciba invitación.

2. Cuando las circunstancias técnicas lo permitan, las citaciones y expedientes de los Órganos Colegiados se remitirán mediante técnicas informáticas y telemáticas, que tendrán plena validez a todos los efectos, siempre que exista constancia fehaciente del recibimiento de la convocatoria.

3. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

En el caso de sesiones de carácter público, se garantizará la emisión en directo de las mismas

Artículo 2. Los demás órganos colegiados del Ayuntamiento de Umbrete se regirán por este Reglamento en cuanto a su funcionamiento en aquellas materias para las que no exista precepto específico que las regule, siendo de preferente aplicación para ellos lo dispuesto en este Reglamento para el Pleno Municipal.

Artículo 3. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se observará la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- Normativa reguladora del régimen local de la Comunidad Autónoma.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Capítulo primero. De los Grupos de Concejales

Artículo 4. Los Concejales, a efecto de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos. Ningún Concejales podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político.

Aquellos Concejales que, en el plazo previsto reglamentariamente, no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, bien por voluntad propia bien por ser expulsados de aquella formación electoral, tendrán la consideración de no adscritos.

Cuando la mayoría de los Concejales de un grupo político abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, cualquiera que sea su número.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, debiendo concretar el Pleno Municipal los derechos que les correspondan y los medios materiales y personales que, en su caso, se le puedan asignar.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

La formación electoral que sólo haya conseguido obtener la representación de un Concejales tendrá derecho a que a éste se le considere, a efectos corporativos, como Grupo.

Artículo 5.

1. La constitución de los Grupos de Concejales se comunicará a la Secretaría General mediante escrito dirigido al Presidente de la Corporación en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. La no presentación de dicho escrito o la no firma del que presenten los integrantes de su formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del Concejales o Concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

En dicho escrito, que deberá estar firmado por todos los miembros que integrarán cada Grupo, se hará constar el nombre de todos los miembros que forman el Grupo y el de su Portavoz, indicándose igualmente quién sustituya a éste en caso de ausencia. El cambio de portavoz deberá ser comunicado a la Secretaria General mediante escrito firmado por la mayoría de los componentes del grupo.

2. Si constituido un grupo político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el Pleno de la Corporación lo designará, estableciendo un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

Artículo 6. Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación a la Corporación de un Concejales se entenderá automáticamente incluido en el grupo político de la formación electoral por la que resultó elegido, excepto en el caso de que indicara lo contrario por escrito a la Secretaría General, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la sesión plenaria en la que tome posesión del cargo, en cuyo caso se considerará Concejales no adscrito, con los efectos previstos en este Reglamento y en la legislación básica sobre régimen local.

Artículo 7. La Corporación pondrá a disposición de los Grupos políticos los despachos y demás medios que se determinen mediante los acuerdos plenarios correspondientes. Asimismo se podrán determinar, por acuerdo plenario, asignaciones económicas para que puedan desenvolver su actividad, pudiendo quedar establecidas igualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación Local. Para los Concejales no adscritos se estará a lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 8.

1. Los Concejales y el Alcalde tendrán derecho al percibo de las asignaciones y retribuciones que se determinen en las Bases del Presupuesto de la Corporación. Estas asignaciones y retribuciones se determinarán conforme a los criterios de dedicación al cargo y compensación de gastos, y tendrán como límite el resultante de la aplicación de lo establecido legal o reglamentariamente. Los Concejales con dedicación exclusiva total o parcial, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. La percepción de esta asignación será incompatible con cualquiera otra de índole pública, o en los demás supuestos que marque la legislación básica sobre Régimen Local. A este respecto, todos los Concejales realizarán una declaración de bienes y de sus actividades privadas de las que se deriven ingresos económicos y de aquellas que afecten a las competencias del Ayuntamiento.

2. Con independencia de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, los Concejales tendrán derecho a:

- Los gastos de desplazamiento en base al precio/Kilómetro señalados en las normas vigentes, cuando realicen funciones o misiones propias del Ayuntamiento o encomendadas por el Alcalde.

El régimen de contabilidad del grupo político será el establecido legalmente.

#### Capítulo segundo. De las Comisiones Informativas

Artículo 9. Para la preparación, estudio y consulta de los asuntos que deban ser conocidos por el Pleno, así como para otros asuntos del que así lo entienda el Alcalde, se constituirá una única Comisión Informativa que funcionará con carácter de continuidad.

Artículo 10.

1. El Pleno de la Corporación, a propuesta de su Presidente, establecerá el número y la denominación de las Comisiones, así como el número de miembros que hayan de integrarlas.

2. Los Portavoces de los distintos Grupos de Concejales, señalarán, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, las personas concretas titulares y suplentes que hayan de adscribirse a cada Comisión, actuando como suplente del titular en cada Comisión cualquier otro miembro del Grupo Político que asista.

3. La baja de algún Concejales en un grupo político, dará lugar, en su caso, a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad de representación. A este efecto, el Pleno de la Corporación determinará la recomposición numérica pertinente en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que tenga lugar.

Artículo 11. Las Comisiones Informativas serán presididas por un concejal o por el propio Alcalde según se acuerde por mayoría, a propuesta del Presidente de la Corporación. Asimismo se elegirá de entre sus miembros un Vicepresidente que sustituirá al Presidente en casos de ausencia, vacante o enfermedad.

La Secretaría de la Comisión corresponde al Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Artículo 12. De modo ordinario, a las sesiones de la Comisión asistirán exclusivamente los Concejales que la constituyan, el Secretario y el Interventor.

Podrán asistir otros Concejales, funcionarios de la Corporación o Jefes del Servicio correspondiente, etc., siempre que sean requeridos por el Presidente de la Comisión, a los solos efectos de informar para el asunto para el que fueren citados.

#### Capítulo tercero. Del régimen general de las Comisiones

Artículo 13. Las Comisiones serán convocadas por su Presidente, al menos con dos días hábiles de antelación, mediante escrito dirigido a sus miembros, en el que consten los asuntos a tratar. Las sesiones se llevarán a cabo los viernes previos a la celebración de un Pleno, a las 12 horas, salvo asuntos urgentes que así lo impidieran. En todo caso, se celebrará sesión ordinaria cada dos meses como mínimo, haciéndola coincidir con la fecha de la convocatoria de sesión Plenaria ordinaria.

No se considerarán asuntos que no aparezcan incluidos en el orden del día, salvo que sean declarados urgentes por la Comisión, con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. No obstante, el asunto, una vez deliberado, podrá quedar sobre la mesa o ser retirado del orden del día, a petición de algún Concejales y aceptación por el proponente del asunto. Cualquier Concejales en el seno de su Comisión podrá incluir puntos en el orden del día de la Comisión respetando lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14. Para la celebración de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se estará a lo que el presente Reglamento y la normativa de régimen local determinen para este tipo de sesiones del Pleno.

Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando asistan la mayoría de los miembros electivos que la integran, ya sean titulares o suplentes. La segunda convocatoria será una hora más tarde de la primera siendo suficiente para su constitución que asistan, al menos, tres de sus integrantes, incluido el Presidente de dicha Comisión o su suplente.

No se incluirá en el orden del día de las Comisiones Informativas ningún asunto que, debiendo ser sometido a debate y votación plenaria, no tenga en el momento de la convocatoria los informes jurídicos, técnicos y económicos que deban emitirse, al menos de carácter verbal.

Artículo 15. Ninguna Comisión podrá deliberar asuntos de la competencia de otras. Cuando surja la duda respecto de algún asunto, se recabará el dictamen de la Comisión que corresponda o se convocará reunión conjunta de dos o más Comisiones que se entiendan competentes por razón de la materia.

Artículo 16. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o presentará otra alternativa que estará debidamente razonada o, si el asunto no precisa pronunciamiento expreso, quedará enterada.

Artículo 17. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos en la forma que determine el acuerdo plenario de creación de las citadas Comisiones Informativas, decidiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

El Vocal que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular su voto particular y podrá defender ante el Pleno su alternativa.

Artículo 18. De cada sesión que celebren las Comisiones se extenderá acta en las que conste los nombres de los Vocales asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas.

No se hará constar en acta ninguna intervención particular, a no ser que expresamente se solicite, evitándose de modo ordinario la transcripción literal de textos o documentos.

Se entregará copia de cada acta a los Grupos Políticos con la convocatoria de la sesión siguiente.

Artículo 19. Los Concejales integrantes de una Comisión podrán proponer la inclusión de un asunto en el orden del día, con la antelación debida y la información necesaria.

#### Capítulo cuarto. Otros Órganos Colegiados

Artículo 20. Se constituirán en cada uno de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades o cualquier otro ente vinculado o dependiente del Ayuntamiento, un órgano máximo representativo con la denominación que cada estatuto tenga establecida. Dicho órgano supremo contará con la presencia de los Grupos de oposición en la misma proporcionalidad que tengan en el Pleno del Ayuntamiento.

La representatividad del Ayuntamiento en otros órganos de todo tipo entes públicos o privados en los que deba tener representación el Ayuntamiento no dependientes ni vinculados de éste, recae en el alcalde o persona o personas que libremente designe mediante la oportuna Resolución.

Los reglamentos, estatutos, normas o bases que regulen el funcionamiento de los diferentes órganos, entenderán de todas aquellas no especificadas en el presente artículo.

#### Capítulo quinto. Del Pleno

Artículo 21. El Ayuntamiento Pleno se reunirá en sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se celebrarán en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, salvo razones de fuerza mayor. Por causa de excepcional interés, podrán celebrarse, cuando así la convoque la Presidencia, sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación fuera de su sede habitual.

Artículo 22. El Pleno celebrará sesión ordinaria en la última semana completa de los meses impares, preferiblemente los jueves a las 20:00 horas, salvo en el mes de noviembre, que se convocará cualquier día del mes por necesidad de aprobación del Presupuesto Municipal.

Se podrá alterar el régimen de las sesiones plenarias establecido, siempre que exista acuerdo de los Portavoces de todos los Grupos Políticos Municipales, pudiendo éstos determinar otra fecha para la celebración del Pleno bimensual de carácter ordinario. Este acuerdo deberá ser notificado a la Secretaría General o al Alcalde-Presidente, que convocará el Pleno ordinario para la fecha fijada por aquellos.

En segunda convocatoria, las sesiones se celebrarán una vez transcurridos dos días hábiles, del día señalado para la primera convocatoria, a la misma hora y en el mismo lugar.

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Artículo 23. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las veinte horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concorra un tercio del número legal de miembros de la Corporación, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 24. Se procurará que las sesiones del Ayuntamiento Pleno terminen el mismo día en que comiencen, y su duración no excederá de un tiempo máximo de cinco horas. En el caso de que queden asuntos sin resolver, se convocará de nuevo para los que resten (art. 87 ROF).

El Presidente podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, que se interrumpa la misma, para permitir las deliberaciones de los Grupos sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates. Estas interrupciones no tendrán duración superior a diez minutos.

Artículo 25. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno por mayoría absoluta.

No se incluirá en el orden del día ningún asunto que no haya sido debatido previamente por la Comisión Informativa que corresponda, salvo la ratificación de su inclusión en dicho orden del día por mayoría simple.

El Pleno de la Corporación, únicamente en las sesiones ordinarias, podrá tratar los asuntos urgentes, previa aprobación de la urgencia por el Pleno por mayoría absoluta.

En las sesiones ordinarias del Pleno, dentro del orden del día, se concretará una parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación y proposiciones de los grupos políticos, para lo cual, cada Grupo, por cada sesión ordinaria, podrá presentar en la Comisión Informativa o con anterioridad a la fecha prevista de ésta proposiciones, sin perjuicio de poder pedir explicaciones o aclaraciones sobre asuntos municipales, correspondiéndole al Presidente incluir la proposición en el orden del día o no.

Cada grupo político sólo podrá presentar tres proposiciones por sesión ordinaria, sin que se tenga en cuenta a estos efectos las proposiciones que se presenten por todos los grupos políticos de la Corporación.

Todas las proposiciones de los grupos políticos deberán tratar sobre asuntos directamente relacionados con el ámbito y/o competencias municipales, pudiendo el Presidente denegar la inclusión en el orden del día de aquellas proposiciones que no cumplan con dicho requisito, salvo las excepciones que el propio Presidente determine.

Artículo 26 La Secretaría de la Corporación tendrá a disposición de los Concejales los expedientes y antecedentes de los asuntos que se han de debatir en el Pleno, a partir de su convocatoria. Estos documentos no podrán ser trasladados fuera de la dependencia del Jefe que los custodia, pero el Concejal a quien interese podrá pedir que se le facilite fotocopia de los que señale.

Cuando los miembros de la Corporación necesiten que se les ponga de manifiesto cualquier expediente o documento que obre en las dependencias municipales, deberán solicitarlo del Presidente, entendiéndose otorgada la petición si en los cinco días naturales siguientes a la misma no se produce Resolución por la Presidencia. Concedida la petición de documentos, expresa o tácitamente, el Secretario General lo pondrá en conocimiento del Concejal del Área donde conste el expediente administrativo para que proceda a ejecutar la solicitud. El jefe de la dependencia donde obren los expedientes o documentos pondrá a disposición del Concejal petionario.

Artículo 27. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, el Presidente de la Corporación será sustituido por los Tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento. Las ausencias de los miembros de la Corporación se comunicarán con la debida antelación al Presidente, para que se haga constar en el acta la excusa de los mismos.

El Concejal tiene el deber de asistir a las sesiones. El quórum para la válida celebración de las sesiones, en primera y segunda convocatoria, no puede ser inferior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación, debiendo mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, es precisa la asistencia del Presidente, del Secretario o de quienes les sustituyan.

Artículo 28. Los Concejales se sentarán en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo en el caso de que él mismo lo permita. El orden de colocación de los Grupos se determinará en Comisión Informativa, teniendo preferencia el Grupo que hubiere obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la disposición tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

Artículo 29. El Secretario dará cuenta de los asuntos comprendidos en el orden del día, que podrán formularse de forma extractada, y si nadie pidiera la palabra quedarán aprobados por unanimidad. A solicitud de un Grupo deberá darse lectura a aquella parte especial del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si algún Concejal deseara hacer uso de la palabra, lo solicitará del señor Presidente, a los efectos de explicación de la propuesta o apertura del debate.

Artículo 30. El Presidente dispondrá lo que proceda en orden a la formalización del debate, debiendo los intervinientes ajustarse a la mayor brevedad en cuanto a sus exposiciones.

Se concederá la palabra al Portavoz de cada Grupo que la hubieran pedido o a quien este designe de su grupo, por tiempo que no podrá exceder de 5 minutos, para que exponga las alegaciones que estime conveniente sobre el dictamen presentado. Si el interesado juzgase que necesita más tiempo en su exposición, lo solicitará así del Presidente de la Corporación.

Antes de iniciarse el debate, cualquier Concejal podrá pedir que se examine una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Artículo 31. Corresponde al Presidente dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Los Concejales que hayan consumido turno podrán volver a usar la palabra para rectificar, concisamente y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido, así como corregir las alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su Grupo.

Cada una de estas intervenciones no podrá exceder de 3 minutos. El Presidente podrá interrumpir el debate cuando lo expuesto se derive notoriamente del tema a tratar o se produzcan digresiones o repeticiones, así como retirar del uso de la palabra a quien se excediera de la misma o proferiera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

El Presidente podrá dar por suficientemente debatido un asunto cuando sobre el mismo se hayan producido dos intervenciones en pro y dos en contra.

Artículo 32. Cuando algún Concejal necesitase la lectura de normas o documentos que crea preciso para mejor ilustración de la materia de que se trate, lo solicitará de la Presidencia, la cual accederá a ello salvo en lo que no estime pertinente o necesario.

De igual modo se procederá cuando se solicite la manifestación directa del Secretario o Interventor, los cuales, no obstante, podrán participar en el debate cuando por razones de legalidad o de aclaración de conceptos, lo estimen necesario solicitándolo así de la Presidencia. Salvo razones de urgencias o imprevistos, los informes del Secretario e Interventor deberán solicitarse con antelación suficiente para que puedan ser leídos en Pleno.

Artículo 33 El Presidente cerrará el debate enunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión, al objeto de someterlo a votación.

Artículo 34. Los acuerdos, salvo en los supuestos en que la ley exige quórum especial, se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, entendiéndose, respecto de aquellos miembros que se ausenten una vez iniciada la deliberación que se abstienen a efecto de la votación correspondiente

La votación se efectuará de forma delegada a través de los portavoces de cada grupo o por mano alzada, a indicación del Presidente, pronunciándose en primer lugar los que voten a favor; en segundo lugar, los que voten en contra, y en tercer lugar las abstenciones, si hubiera ocasión a ello. El Presidente proclamará el resultado, y se repetirá la votación si existiese alguna duda en el recuento de votantes.

Si algún Portavoz propusiera el procedimiento de voto secreto o nominal, y así lo acuerda el Pleno, se efectuará por el sistema de papeleta en el primer caso.

Artículo 35. Una vez ultimada la votación se podrá conceder un turno de explicación de votos, durante un tiempo máximo de 3 minutos, a los Portavoces de los Grupos que no hubiesen intervenido en el debate, o que, habiéndolo hecho, hubieran cambiado posteriormente el sentido de su voto.

Artículo 36. Cualquier Concejal, durante la celebración de la sesión, podrá solicitar la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes. De igual forma, podrá solicitarse que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión hasta la próxima sesión.

En ambos casos, la petición se someterá a votación, requiriéndose para la retirada, el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Sólo podrán dejarse sobre la mesa o retirarse del orden del día las proposiciones que presenten los grupos políticos cuando el proponente del grupo político que la presentó lo acepte.

Si se aprobara una proposición de los grupos políticos que conllevara la necesidad de tramitar un expediente administrativo previo, el Secretario General dará cuenta de la referida proposición aprobada al Concejal responsable del Área que deba tramitar el expediente del que, una vez finalizado, se volverá a dar cuenta al Pleno para su conocimiento.

#### Capítulo sexto. De la Junta de Gobierno

Artículo 37. Será competencia de la Junta de Gobierno:

- La asistencia al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

La resolución de aquellos asuntos atribuidos a la competencia del Pleno y delegados de éste, excepto los referidos en el artículo 35-2-b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como los que expresamente le sean delegados por el Presidente u otros Órganos municipales.

Artículo 38. La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria cada semana, preferiblemente los miércoles a las 11.30 horas, excepto festivos en primera convocatoria. Si dicha fecha coincidiera con día festivo se trasladará al primer día hábil siguiente. A iniciativa del Presidente podrá celebrarse sesión extraordinaria, o suspender la celebración de la ordinaria o convocarla para día distinto del fijado, por causa justificada.

En todo lo referente, a la convocatoria, desarrollo, orden y dirección de los debates, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente.

#### Capítulo séptimo. De la Junta de Portavoces

Artículo 39. Los Portavoces de los distintos Grupos de Concejales que existan en el seno de la Corporación junto al Presidente de la misma constituirán la Junta de Portavoces, que será el órgano de asesoramiento de la Presidencia para la adopción de decisiones de carácter corporativo, y de igual manera podrá asesorar y acompañar al Presidente en los actos de representación institucional.

En ningún caso sus resoluciones constituirán acuerdos, sino que servirán de base para una actuación posterior.

Artículo 40. La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al Presidente, y no precisa de formalidad alguna.

Lo convenido en la Junta de Portavoces no precisará la redacción de actas, si bien podrá formalizarse, en algún caso concreto, en documentos escritos firmados por los intervinientes con el Secretario General como fedatario.

El Presidente podrá ordenar la asistencia a la Junta de Portavoces del Secretario General y/o del Interventor General para los asuntos cuya consulta se consideren convenientes.

Artículo 41. La Junta de Portavoces entenderá de todos aquellos asuntos corporativos con el fin de recabar información sobre los mismos.

#### Capítulo octavo. De las intervenciones de los Concejales en las sesiones.

Artículo 42. Con independencia de las propias deliberaciones de los asuntos incluidos en el orden del día, las intervenciones de los Concejales en las sesiones podrán adoptar las siguientes formas:

- A) Enmiendas: Consiste en la solicitud de modificación de un dictamen o propuesta, hecha por escrito o verbalmente que se planteará durante el debate del asunto. Las enmiendas al articulado de un dictamen o propuesta podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.
- B) Proposición: Es la propuesta de acuerdo entregada al Secretario de la Corporación a través del Registro General con tiempo suficiente para que la Presidencia pueda considerar su inclusión en el orden del día. Si para la adopción del acuerdo correspondiente a la proposición se precisara algún informe económico, técnico o jurídico podrá ser sometida a debate y votación del pleno, pero únicamente en lo que afecta a la iniciación de su tramitación, debiendo canalizarse la instrucción del correspondiente expediente a través del Área que, por razón de la materia de que se trate, le corresponda.
- C) Moción: Es la propuesta de acuerdo urgente que no figura en el orden del día de las sesiones ordinarias. Se resolverá por mayoría absoluta la urgencia del asunto presentado que, si no se obtuviera, no dará lugar a su debate y votación. De obtenerse la mayoría absoluta, se someterá a debate la moción, precisándose para su aprobación el tipo de mayoría que requiera la naturaleza del asunto.
- D) Ruegos: Es la expresión de un deseo con relación a una cuestión concreta, tendente a que se considere la posibilidad de llevar a cabo una determinada acción municipal.
- E) Preguntas: Es la solicitud hecha a fin de que se informe por la Presidencia o miembros de la Corporación, sobre alguna cuestión o asuntos municipales.  
Los Concejales podrán formular preguntas pidiendo respuesta escrita al Presidente, asimismo podrán demandar información o documentación que les sea de utilidad para su función de control a la Junta de Gobierno.
- F) Interpelación: Es la petición hecha a fin de que se expliquen o justifiquen los motivos y criterios de la actuación municipales, en general o particular. No dará lugar a adopción de acuerdo alguno.
- G) Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente de su aprobación por la Comisión.

Artículo 43. Las enmiendas y adiciones serán consideradas por el Pleno o Comisión correspondiente, una vez leídos los dictámenes de propuestas de acuerdo a que se refiere y antes de entrar en la deliberación de éstos.

Los Concejales presentarán los asuntos que pretendan defender en forma de proposición con la antelación suficiente para que sean estudiados o incluidos en el orden del día de la Comisión a que se refiera.

Todas las modalidades de intervención que se recogen en el presente artículo deben referirse a asuntos de competencia o de directo interés municipales, evitándose el tratamiento de asuntos que pudieran competir a otras Administraciones.

Artículo 44. Los ruegos se formularán libremente por sus autores en el punto correspondiente del orden del día, previa petición de palabra a la Presidencia.

Dado su carácter de simple manifestación, no se entrará en deliberaciones, no se adoptará acuerdo sobre los mismos, limitándose los demás concurrentes, en su caso, a expresar su adhesión o disconformidad.

Artículo 45. Las preguntas e interpelaciones para que puedan responderse en la próxima sesión plenaria ordinaria, se presentarán por escrito a través del Registro Municipal, con una antelación mínima de 72 horas a la celebración de la misma. Las cuestiones no planteadas de esta forma, es decir, aquellas que se formulen tanto en el desarrollo de la propia sesión oralmente, como por escrito, si no se respeta la antelación mínima citada, podrán ser contestadas, o no, según se precise consulta de antecedentes. A las cuestiones que no se conteste, se podrá responder por escrito antes de la convocatoria de la sesión siguiente, en todo caso, se responderán en la próxima sesión plenaria ordinaria.

En materia de ruegos, preguntas e interpelaciones no se abrirán debates.

#### Capítulo noveno. De la Información a los Grupos

Artículo 46. De las reuniones del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, se enviará mensualmente copia del orden del día y de las actas a los Portavoces de los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación Municipal.

#### Capítulo décimo. De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 47. Para informar las cuentas anuales del Ayuntamiento antes del 1 de junio de cada año, la actual Comisión de Hacienda se constituye además como Comisión Especial de Cuentas.

#### Capítulo undécimo. De las asistencias obligatorias y voluntarias de los miembros de la Corporación a actos públicos

Artículo 48. A los actos públicos que seguidamente se relacionan organizados por la Corporación podrán asistir en representación municipal todos sus miembros con carácter obligatorio o voluntario según se indica en cada caso.

Agosto:

- Pregón fiestas patronales (el Alcalde o persona en quien delegue, con carácter obligatorio, y el resto de la Corporación de manera voluntaria).
- Inauguración feria (el Alcalde o persona en quien delegue, con carácter obligatorio, y el resto de la Corporación de manera voluntaria).

Noviembre:

- Inauguración de la fiesta del mosto (el Alcalde o persona en quien delegue, con carácter obligatorio, y el resto de la Corporación de manera voluntaria).

Artículo 49. A los actos públicos que seguidamente se relacionan, para los que la Corporación haya recibido invitación, podrán asistir en representación municipal con carácter voluntario los miembros de la misma que a continuación se indican.

Enero:

- Entrega de llaves de la Villa a los Reyes Magos (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político)

Marzo-Abril:

- Misa de la Hdad. del Rocío en la aldea (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Pregón de Semana Santa (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Función principal de Instituto de la Hdad. Sacramental (corporación municipal completa).
- Oficios Jueves Santo (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Procesión Jueves Santo (corporación municipal completa)
- Oficios Viernes Santo (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Procesión Sábado Santo (corporación municipal completa).
- Vigilia Pascual (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Procesión «Su Majestad en público» (corporación municipal completa).
- Misa «Su Majestad en público» (corporación municipal completa).

Mayo-Junio:

- Pregón Hdad. del Rocío (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Función principal triduo Hdad. del Rocío (corporación municipal completa).
- Rosario con la Hdad del Rocío (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue).
- Salida de la Hdad. del Rocío (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Presentación de la Hdad. del Rocío en la aldea (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).
- Llegada de la Hdad. del Rocío al pueblo (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).

Agosto:

- Misa «Día del Señor» (corporación municipal completa).
- Procesión «Día del Señor» (corporación municipal completa).
- Misa día de San Bartolomé (corporación municipal completa).
- Procesión día de San Bartolomé (corporación municipal completa).
- Misa de la novena de la Virgen de Loreto (Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue y delegado de fiestas o sustituto y un representante de cada grupo político).

Diciembre:

- Misa día de la Inmaculada Concepción (corporación municipal completa).
- Procesión día de la Inmaculada (corporación municipal completa).

#### Capítulo duodécimo. Registro de Intereses

Artículo 50. En cumplimiento del artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye un Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, debiendo formular los miembros de la Corporación Local declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales. Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses.

Los miembros de la Corporación Local deberán realizar las declaraciones antes enumeradas en las siguientes circunstancias:

- Antes de tomar posesión de su cargo.
- Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

Artículo 51. La custodia y dirección del Registro de Intereses es competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 52. La declaración de intereses deberá presentarse en el Registro de Intereses, en documento formalizado aprobado por este Ayuntamiento con fecha de firma, y deberá ser firmado por el interesado y la persona titular de la Secretaría General, para dar fe.

Artículo 53. El Registro de Intereses será objeto de publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Umbrete.

#### *Disposición final única.*

En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente, y, en su caso, en la normativa autonómica andaluza sobre Régimen Local.

En Umbrete a 26 de enero de 2021.—El Alcalde Presidente, Joaquín Fernández Garro.

36W-729

#### UMBRETE

Mediante resolución de Alcaldía núm. 84/2021, de 26 de enero, se ha elevado a definitivo el acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2020, relativo al expediente SEC/194/2020, de creación e imposición del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Oficina de Atención a la Ciudadanía (Ordenanza no fiscal núm. 45), que fue sometido a exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones contra el mismo, tras la publicación de su correspondiente anuncio de aprobación inicial en el Tablón Municipal (ordinario y electrónico), en el Portal de Transparencia Municipal, y en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 282, de 4 de diciembre de 2020, cuyo texto íntegro se transcribe.

#### *Acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2020.*

7. Propuesta dictaminada de aprobación e imposición del Reglamento Funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano (SAC), Ordenanza no fiscal núm. 45.

El Alcalde cede la palabra a la Delegada Juventud, Infancia, Desarrollo Tecnológico y Transparencia, doña Isabel María Delgado Correa, que da cuenta del expediente SEC/194/2020, incoado en la Secretaría Municipal para la aprobación de esta propuesta.

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

- Don Sebastián Mendoza Pérez, Portavoz del Grupo Adelante Umbrete (Adelante).

Tras la deliberación de los señores concejales, y resultando de la propuesta que nos ocupa, que:

El Ayuntamiento de Umbrete, consciente de la necesidad de prestar un mejor servicio a los ciudadanos, hace necesario la redacción de una ordenanza para regular el funcionamiento interno de la Oficina de la Atención a la Ciudadanía, SAC, del Ayuntamiento de Umbrete, hasta ahora conocido como Registro.

La adaptación de los servicios prestados por la administración municipal a las demandas de ciudadanía y personas jurídicas, la incorporación de tecnologías y la exigencia legal de actuar con eficiencia, una llamada a este Ayuntamiento de Umbrete a concebir la atención a la ciudadanía de forma integrada y como objeto principal en torno al cual se articula los distintos servicios administrativos. Estas circunstancias ha generado la necesidad de regular dicha atención.

Junto con la mejora de la información a la ciudadanía, resulta de vital importancia la reducción simplificación de los trámites administrativos, la mejora del funcionamiento de los servicios y la continua incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, aplicadas a la gestión administrativa.

El impacto de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obliga a adaptar la normativa municipal en materia de atención a la ciudadanía y de administración electrónica.

Vista la providencia emitida con fecha 10 de noviembre de 2020, por la Delegada municipal de Juventud, Infancia, Desarrollo Tecnológico y Transparencia.

Visto el informe emitido por la Secretaria General de la Corporación, en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para la aprobación de esta Ordenanza.

La Comisión Informativa Permanente General y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2020, dictaminó este asunto con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.



En consecuencia con lo anterior, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de sus trece (13) miembros de derecho, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda:

Primero. Aprobar la creación e imposición del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano (Ordenanza municipal no fiscal 45), cuyo texto íntegro queda unido a su expediente.

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

Texto íntegro de la Ordenanza no fiscal núm. 45.

#### REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. SAC

##### Preámbulo

El Ayuntamiento de Umbrete, consciente de la necesidad de prestar un mejor servicio a los ciudadanos, hace necesario la redacción de una ordenanza para regular el funcionamiento interno de la Oficina de la Atención a la Ciudadanía, SAC, del Ayuntamiento de Umbrete, hasta ahora conocido como Registro.

La adaptación de los servicios prestados por la administración municipal a las demandas de ciudadanía y personas jurídicas, la incorporación de tecnologías y la exigencia legal de actuar con eficiencia, hace una llamada a este Ayuntamiento de Umbrete a concebir la atención a la ciudadanía de forma integrada y como objeto principal en torno al cual se articula los distintos servicios administrativos. Estas circunstancias han generado la necesidad de regular dicha atención.

Junto con la mejora de la información a la ciudadanía, resulta de vital importancia la reducción, simplificación de los trámites administrativos, la mejora del funcionamiento de los servicios y la continua incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, aplicadas a la gestión administrativa.

El impacto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obliga a adaptar la normativa municipal en materia de atención a la ciudadanía y de administración electrónica.

La ley 30/1992, de 26 de noviembre ya dejó constancia de la importancia de las nuevas tecnologías en las administraciones públicas y en las relaciones con esta, pero no sería hasta la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la que daría legalidad para ejercer este derecho. La regulación de esta materia se ha visto afectada por multitud de normativa sucesiva. Cabe destacar la Ley 17/2009, de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

No sería hasta el 1 de octubre con la publicación de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la cuales han derogado la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y al Real decreto 1671/2009, de 6 de noviembre. De esta forma, en esta nueva normativa se regulan materias que habían quedado en el limbo normativo, como es la utilización de los medios electrónicos, la firma electrónica, la sede electrónica, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación y la actuación administrativa automatizada. Igualmente, se regula la obligación de las Administraciones Públicas a relacionarse entre si por medios electrónicos, contemplándose para ello el principio de actuación, la interoperabilidad de los medios electrónicos y sistemas y la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos.

Para dar cumplimiento a la normativa, El Ayuntamiento de Umbrete ha ido incorporando toda la infraestructura electrónica que desde La Sociedad Provincial de Informática, INPRO, ha ido desarrollando para que los Ayuntamientos avancemos en la implantación de medios electrónicos.

Este Ayuntamiento para finalizar la fase interna de administración electrónica, se puso a trabajar en la redacción del Organiza, trabajo previo a la implantación total de la tramitación de expedientes electrónicos. En esta primera etapa de trabajo, hemos organizado internamente toda la estructura de nuestro Ayuntamiento para una vez acabada este gran Dossier organizativo interno del Ayuntamiento de Umbrete, terminamos con la implantación definitiva de la plataforma i-MOAD del repositorio de software libre para las Administraciones Locales de la Junta de Andalucía.

Con la implantación de la Plataforma de i-Administración MOAD se persigue dotar a la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de un servicio cien por cien completo, para que los ciudadanos puedan realizar sus trámites por internet, con total garantía y a tiempo real, y así los empleados públicos, a través del tramitador de expedientes puedan dar respuestas a los asuntos que los ciudadanos soliciten con una mayor eficacia y rapidez.

La Plataforma de i-Administración MOAD persigue avanzar en la modernización de la Administración Local, haciendo posible los derechos reconocidos en las Leyes 39 y 40/2015 de Procedimiento Administrativo común y Régimen jurídico y realizando un significativo avance en la consecución simultánea de una:

- Administración eficaz.
- Administración responsable.
- Administración interrelacionada.
- Administración descentralizada.

El Sistema de tramitación de expedientes, basado en la plataforma i-MOAD del repositorio de software libre para las Administraciones Locales de la Junta de Andalucía, tiene como principales objetivos:

1. Facilitar al ciudadano el acceso electrónico al Ayuntamiento a través de una sede electrónica municipal para la presentación, consulta y obtención de cuantos trámites administrativos necesite.
2. Permitir al personal del Ayuntamiento la tramitación electrónica de los expedientes administrativos en todas sus fases administrativas.
3. Integrar la tramitación electrónica de expedientes con el registro General de Entrada y Salida de documentos – Sideral - y con Decret@.
4. Crear un repositorio integral del ciudadano en el que se almacenarán todas las gestiones y documentos que éste realice con el Ayuntamiento.
5. Almacenar los expedientes en el archivo electrónico único.

La tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

En cuanto a su estructura, la ordenanza se organiza en seis Títulos, y la disposición final y entrada en vigor.

El Título I, disposiciones generales, cuenta con cuatro artículos, en los cuales, se regula el ámbito de aplicación, el ámbito subjetivo, los principios organizativos y la identidad, de la Oficina al Servicio de la Atención a la Ciudadanía, SAC.

El Título II, ámbito competencial, se compone de dos artículos, el primero recoge las competencias que La Oficina SAC llevará a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 11 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos y registros a los interesados. El segundo artículo de este Título II regula la posibilidad de modificar el catálogo de servicios del SAC de acuerdo con las necesidades o cambios que pudieran surgir con la puesta en funcionamiento del servicio, el cambio de normativa, el cambio organizativo interno propio del Ayuntamiento de Umbrete u otras circunstancias que marcarán la necesidad de realizar cambios en la propia organización del SAC.

El Título III, regula los canales de atención que el ciudadano podrá elegir: atención presencial, atención telemática o atención telefónica. En la atención presencial se diferencia entre la gestión administrativa a través del sistema de colas o la atención personalizada privada, para cual será necesario cita previa. En la atención telefónica se recoge los números del Ayuntamiento de Umbrete, y en la atención telemática se hace mención al uso de internet para relacionarse con este Ayuntamiento. Por último, se hace referencia a puntos de información municipal, donde facilitar al ciudadano una información permanente.

El Título IV, regula las materias relativas al personal al servicio del SAC, donde se regula la obligación de este de realizar sus funciones acuerdo a los principios de: Profesionalidad y multidisciplinariedad en el ejercicio de sus funciones. Eficacia, eficiencia y calidad en la atención al ciudadano. Atención prioritaria y adecuada al ciudadano. Y trabajo en equipo. Por último se regula el horario de Atención al público que siempre será sujeto de modificaciones puntuales.

El Título V, recoge las relaciones de SAC con el resto de áreas municipales, donde se procede a regular una permanente y fluida comunicación con el resto de las áreas municipales, para que las funciones principales de información, tramitación, servicio de cita previa, servicio de quejas y sugerencias sea eficaz.

Por último, el Título VI, regula la calidad en la prestación del servicio y la revisión constante y modificación de lo que esta ordenanza regula si fuera necesario.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ellos la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficacia.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza.

#### Título I. Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente reglamento tiene como finalidad regular el régimen de funcionamiento interno de la Oficina al Servicio de la Atención a la Ciudadanía, SAC, del Ayuntamiento de Umbrete.

##### Artículo 2. *Ámbito subjetivo.*

A efectos del presente reglamento, SAC, es la oficina al servicio de la atención del ciudadano del Ayuntamiento de Umbrete. Constituido como aquel servicio municipal integral de atención, desarrollando todas aquellas actividades administrativas que tengan una relación directa con el ciudadano en especial las de información, trámite o gestión.

##### Artículo 3. *Principios organizativos.*

A efectos de dar cumplimiento de la finalidad de la Oficina, ésta deberá actuar de acuerdo con los siguientes principios organizativos.

- Integración en un único punto de todas aquellas actuaciones municipales que supongan una atención al ciudadano.
- Separación de registros por edificios. En el Registro situado en el Ayuntamiento se registrará y tramitará todos los asuntos propios del edificio Ayuntamiento y Centro Cívico. En el edificio Servicios Sociales, se registrará y tramitará todos los temas propios de Servicios Sociales.
- Calidad, eficacia y eficiencia en la prestación y desarrollo de las funciones.
- Transparencia e información continua al ciudadano.
- Asesoramiento y atención personalizada.

##### Artículo 4. *Identidad.*

Toda gestión desarrollada a través de SAC, se establecerá con los mecanismos necesarios para permitir la identificación de la misma así como garantizar la privacidad de los datos personales facilitados al efecto.

Todas las actuaciones de SAC estarán identificadas con los logotipos aprobados.

En los términos que nos ocupan, SAC constituye las siglas de Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Todos los documentos administrativos deberán contar con el logotipo o imagen del Ayuntamiento de Umbrete en los términos que se establezcan.

#### Título II. Ámbito competencial

##### Artículo 5. *Competencias.*

La Oficina tiene como finalidad dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos y registros a los interesados.

En especial la Oficina tendrá como finalidad:

- Información presencial y telefónica.
- Registro de entrada y salida.
- Gestión.
- Control de expedientes.
- Trámites de resolución inmediata.
- Trámites de resolución no inmediata.
- Expedición de autoliquidaciones y cartas de pago.
- Sistema de quejas y sugerencias.
- Servicio de cita previa.
- Asistencia y asesoramiento al ciudadano.
- Aquellas que pudieran tener encomendada.

Artículo 6. *Catálogo de servicios.*

A efectos de determinar el ámbito material de actuación de la Oficina se utilizará el instrumento denominado Catálogo de Servicios. Se define el Catálogo de Servicios del SAC como aquel instrumento que define las materias así como el nivel de servicio y tramitación de las mismas.

Este catálogo será revisado y actualizado de acuerdo con la planificación que a tal efecto se desarrolle.

En cualquier caso la conveniencia o no de la inclusión de nuevas materias o su desarrollo se llevará y desarrollará por cada Área de forma conjunta con la Dirección de la Oficina, siendo el Alcalde el órgano competente para su aprobación mediante resolución.

### Título III. Canales de atención

Artículo 7. *Tipos de atención.*

La atención al ciudadano podrá realizarse a través de los siguientes canales:

- Atención presencial.
- Atención telemática.
- Atención telefónica.

Artículo 8. *Atención presencial.*

Se define la atención presencial como aquella que supone la presencia física de cualquier ciudadano en la Oficina para desarrollar cualquier trámite, información o gestión.

A efectos de dicha atención se diferenciará entre:

- Aquellos correspondientes a la gestión administrativa que funcionará a través del sistema de gestor de colas.
- La correspondiente a la gestión personalizada privada y/o confidencial, derivada de aquellos asuntos para cuya atención será necesario pedir cita previa.

Artículo 9. *Atención telefónica.*

La atención telefónica se desarrollará a través del número de teléfono 955 715 300 o 955 715 330 mediante centralita municipal con redireccionamiento directo a los servicios municipales.

Artículo 10. *Atención telemática.*

Se entiende por atención telemática aquella en la que el ciudadano decida relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas que la complementan y desarrollan.

La atención telemática se realizará prioritariamente a través del portal de internet que es el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Umbrete y permite el acceso a través de internet a la información publicada y a la sede electrónica correspondiente.

Asimismo el Servicio de Atención a la Ciudadanía contará con un e-mail propio, registro@umbrete.es, al que tendrá acceso todo el personal del servicio. Este e-mail se utilizará como instrumento complementario en la atención telemática a la ciudadanía.

Artículo 11. *Puntos de información municipal.*

Constituyen puntos de información municipal todos los espacios físicos o electrónicos que permitan facilitar al ciudadano una información permanente, actualizada y participativa de todos aquellos asuntos relativos a la actividad municipal. El personal que se designe por la Oficina garantizará la veracidad, actualización así como información permanente en dichos puntos.

### Título IV. Materias relativas al personal al servicio de SAC

Artículo 12. *Principios del personal al servicio de SAC.*

El personal al servicio de SAC estará obligado a la realización de sus funciones de acuerdo con los siguientes principios:

- Profesionalidad y multidisciplinariedad en el ejercicio de sus funciones.
- Eficacia, eficiencia y calidad en la atención al ciudadano.
- Atención prioritaria y adecuada al ciudadano.
- Trabajo en equipo.

Artículo 13. *Horario.*

Los horarios del SAC se acomodarán en todo momento a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención al ciudadano.

El personal del SAC prestará sus servicios dentro de la jornada de trabajo prevista para el resto de empleados del Ayuntamiento de Umbrete.

No obstante a lo anterior este horario se verá afectado por las mismas reducciones que se establezcan para el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Umbrete.

La atención telefónica coincidirá con la presencial.

## Título V. Relaciones de SAC con el resto de áreas municipales

Artículo 14. *Comunicación con el resto de las áreas.*

El cumplimiento eficaz de las funciones encomendadas al SAC exige una permanente y fluida comunicación con el resto de las áreas municipales, inexcusable en cada una de sus funciones principales: información, tramitación, servicio de cita previa, servicio de quejas y sugerencias.

Para esta comunicación, entre otros posibles canales, se podrá utilizar el e-mail del SAC registro@umbrete.es.

## Título VI. Calidad en la prestación del servicio

Artículo 15. *Objetivos.*

El SAC tendrá como objetivo la excelencia en la prestación del servicio a cuyo efecto llevará una actuación planificada para la consecución del mismo.

Artículo 16. *Revisión.*

Todos los aspectos contenidos en el presente reglamento podrán ser objeto de revisión, siempre que ello suponga una mejora del servicio de atención al ciudadano de acuerdo con los principios de calidad definidos anteriormente.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y estará en vigor en tanto no se produzca su modificación o derogación.

En Umbrete a 26 de enero de 2021.—El Alcalde Presidente, Joaquín Fernández Garro.

36W-727

## VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

Visto que de fecha 28 de octubre de 2020 se emite resolución núm. 1418/2020 de aprobación de las bases reguladoras del proceso selectivo de dos plazas de la Policía Local del Ayuntamiento de Valencia de la Concepción.

Visto que en dicha resolución se aprecia la existencia de un mero error, de carácter subsanable, concretamente en lo dispuesto en el apartado tercero de la resolución y el apartado 4.3 de las bases reguladoras del proceso selectivo; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la rectificación del error, quedando redactado la resolución núm. 1418/2020, como se indica a continuación:

En este sentido, donde dice:

«...Tercero. Aprobar las siguientes bases correspondientes al proceso selectivo, ordenando su posterior publicación en los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía y de la provincia de Sevilla, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento...»

«...4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50,00 euros, cantidad que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Valencia de la Concepción:...»

Debe decir:

«...Tercero. Aprobar las siguientes bases correspondientes al proceso selectivo, ordenando su posterior publicación en los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía y de la provincia de Sevilla, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente ordenar la publicación de la convocatoria al «Boletín Oficial del Estado» para cómputos de plazos de presentación de las instancias...»

«...4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 según la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición de documentos administrativos y urbanísticos publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia el 17 de noviembre del 2017 en concepto de derechos de examen euros,» cantidad que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Valencia de la Concepción:...»

A la vista de lo expuesto anteriormente, esta Alcaldía en base a las atribuciones que me han sido conferidas en el art. 21.1.g) la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local resuelve:

*Primero.* Modificar la resolución núm. 1418/2020 de fecha 28 de octubre de 2020, quedando como se transcribe a continuación:

Vista la Oferta de Empleo Público aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2020, publicadas en «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 177 de fecha 11 de septiembre.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

*Primero.* Convocar proceso de selección para la provisión como personal funcionario de carrera, mediante sistema de turno libre, por el procedimiento de selección por oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento.

*Segundo.* Comunicar la presente resolución al Departamento de Personal y a la Intervención Municipal.

*Tercero.* Aprobar las siguientes bases correspondientes al proceso selectivo, ordenando su posterior publicación en los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía y de la provincia de Sevilla, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente ordenar la publicación de la convocatoria al «Boletín Oficial del Estado» para cómputos de plazos de presentación de las instancias:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN.

I. *Objeto de la convocatoria:*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante sistema de turno libre, por el procedimiento de selección por oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2019, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 155/ 2019 de fecha 3 de mayo y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 109 de 14 de mayo.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el grupo C, subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2019.

## II. *Legislación aplicable.*

Las presentes Bases se regirán por:

- Los artículos 18, 19, 38 a 43 y 47 y siguientes de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
- Los artículos 1 a 19 y 27 a 38 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.
- La Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. [Con carácter supletorio]
- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. (Con carácter supletorio).
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (Con carácter supletorio).
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (Con carácter supletorio).

## III. *Requisitos de los aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentas del requisito de la estatura aquellas personas aspirantes que sean personal funcionario de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de solicitudes y acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico, y la nacionalidad y edad que serán acreditados al presentar la solicitud mediante la aportación de fotocopia del D.N.I.

## IV. *Solicitudes.*

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, salvo la edad y la nacionalidad que se acreditará documentalmente con la presentación de la solicitud.

4.2. Las solicitudes se presentarán, según modelo anexo, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 según la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición de documentos administrativos y urbanísticos publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia el 17 de noviembre del 2017 en concepto de derechos de examen euros, cantidad que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción:

- La Caixa, c/ Blas Infante núm. 8 – ES56-2100-4752-47-0200000258.
- Caja Rural, c/ Fray Ambrosio núm. 15 – ES81-3187-0111-88-1091809929.

## V. *Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y las causas de exclusión, que será publicada en el Tablón electrónico de edictos sito en la web <http://www.valencinadelaconcepcion.es/> y en el «Boletín Oficial» de la provincia, y señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación. El resto de publicaciones del proceso selectivo se realizarán exclusivamente en el tablón de edictos.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y publicándose de igual forma que la lista provisional.

## VI. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario, determinándose su composición en la resolución provisional de admitidos y excluidos.

6.2. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, que deberá limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.4. Las personas que compongan el Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

6.5. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### VII. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «B», conforme a la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 18 de marzo de 2019).

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del interesado.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación, sito en la página web municipal ([www.valencinadelaconcepcion.es](http://www.valencinadelaconcepcion.es)), o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

#### VIII. *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas y fases:

##### 8.1. Primera fase: Oposición.

En la fase de oposición las personas aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden que se establezca en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

##### 8.1.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

##### 8.1.2. Segunda prueba: Conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario test de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III a esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. Los errores penalizan conforme a la siguiente fórmula  $A - (E/n)$  (donde A es el número de aciertos, E el número de errores y n el número de respuestas alternativas). Las preguntas que no se contesten, ni sumarán ni restarán.

La calificación final, será la suma de ambas dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas como mínimo.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- a) Mejor puntuación en el cuestionario tipo test.
- b) Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

##### 8.1.3. Tercera prueba: Examen médico.

Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

#### 8.1.4. Cuarta prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

##### A. Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

##### B. Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

#### 8.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

#### IX. Relación de aprobados del procedimiento de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación ( sito en la página web ), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que, en su caso, deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### X. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, portar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.
- f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### XI. Periodo de práctica y formación.

11.1. El titular de la Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o en las Escuelas Municipales de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### XII. *Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.*

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuelas Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

#### XIII. *Recursos.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

### ANEXO I

#### *Pruebas de aptitud física*

Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal. En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

#### OBLIGATORIAS.

##### A.1. *Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos.*

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	<i>Grupos de edad</i>		
	<i>18 a 24 años</i>	<i>25 a 29 años</i>	<i>30 a 34 años</i>
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

##### A.2. *Prueba de potencia de tren superior:*

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

###### A.2.1. *Flexiones de brazos en suspensión pura.*

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	<i>Grupos de edad</i>		
	<i>18 a 24 años</i>	<i>25 a 29 años</i>	<i>30 a 34 años</i>
Hombres	8	6	4

###### A.2.2. *Lanzamiento de balón medicinal.*

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón. Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura. El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto. No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.



Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años
Mujeres	5,50	5,25	5

A.3. *Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.*

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes. Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros. En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso. Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo. Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años
Hombres	26	23	20
Mujeres	26	23	20

A.4. *Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.*

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5. *Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.*

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

ANEXO II

*Cuadro de exclusiones médicas*

1. *Talla.*

Estatura mínima: 1'65 metros los hombres y 1'60 metros las mujeres.

2. *Obesidad - delgadez.*

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18'5 ni superior a 29'9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. *Ojo y visión.*

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimetrías.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. *Oído y audición.*
  - 4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.
  - 4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.
5. *Aparato digestivo.*
  - 5.1. Cirrosis hepática.
  - 5.2. Hernias abdominales o inguinales.
  - 5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.
  - 5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).
  - 5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.
6. *Aparato cardio-vascular.*
  - 6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/hg de presión sistólica, y los 90 mm/hg de presión diastólica.
  - 6.2. Insuficiencia venosa periférica.
  - 6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.
7. *Aparato respiratorio.*
  - 7.1. Asma bronquial.
  - 7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
  - 7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.
  - 7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.
8. *Aparato locomotor.*

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.
9. *Piel.*
  - 9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.
  - 9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.
10. *Sistema nervioso.*
  - 10.1. Epilepsia.
  - 10.2. Migraña.
  - 10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.
11. *Trastornos psiquiátricos.*
  - 11.1. Depresión.
  - 11.2. Trastornos de la personalidad.
  - 11.3. Psicosis.
  - 11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.
  - 11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.
12. *Aparato endocrino.*
  - 12.1. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.
13. *Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.*
  - 13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.
  - 13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.
  - 13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.
14. *Patologías diversas.*

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

#### ANEXO III

##### Temario

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

- Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
- Tema 3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
- Tema 4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- Tema 5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
- Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
- Tema 7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.
- Tema 8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Tema 9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
- Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
- Tema 11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
- Tema 12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
- Tema 13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- Tema 14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
- Tema 16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- Tema 17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
- Tema 18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
- Tema 19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
- Tema 20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
- Tema 21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
- Tema 22. Delitos. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
- Tema 23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
- Tema 24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
- Tema 25. Homicidio y sus formas. Delitos contra las personas. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- Tema 26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos cometidos con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
- Tema 27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- Tema 28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».
- Tema 29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
- Tema 30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
- Tema 31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
- Tema 32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
- Tema 33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
- Tema 34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
- Tema 35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
- Tema 36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
- Tema 37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

- Tema 38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
- Tema 39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
- Tema 40. Deontología policial. Normas que la establecen.

## ANEXO IV

## Modelo de solicitud

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
Plaza a la que aspira:	Policía Local del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.
Fecha de la convocatoria:	.

DATOS DEL/A SOLICITANTE	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI:	
Dirección:	
Núm. Teléfono:	
Correo electrónico:	

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1. Fotocopia del DNI/Pasaporte.
2. Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/La abajo firmante expone que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera de cuatro plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, mediante sistema de oposición, turno libre, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello solicita se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
• He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

En Valencina de la Concepción a 11 de noviembre de 2020.—El Alcalde, Antonio Manuel Suárez Sánchez. Doy fe, el Secretario General, Jacinto Martín Ruiz.

15W-736

## OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ

Don Ramón Holgado Morales, Secretario de esta Mancomunidad de Municipios.

Certifica: Que en sesión extraordinaria del Pleno de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, de fecha 22 de diciembre de 2020, entre otros se adoptó el acuerdo del tenor literal siguiente:

«Punto 2.—Propuesta de acuerdo sobre modificación del punto 4 «Fines», de los Estatutos de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

Vistos los estatutos vigentes y publicados de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, donde se definen, en su artículo 4, los fines atribuidos a esta entidad,

Vista la necesidad de los Ayuntamientos que conforman esta Mancomunidad los cuales vienen delegando:

- Mantenimiento, conservación y mejora de parques y jardines.
- Asesoramiento técnico y paisajístico de parques y jardines.
- Limpieza viaria.

Visto que los actuales estatutos no recogen esta competencia, a fin de poder actuar sobre esta necesidad, y modificar el artículo 4 de los vigentes estatutos con el fin de aceptar las competencias que le vienen delegando los ayuntamientos que componen esta Mancomunidad en materia de:

- Mantenimiento, conservación y mejora de parques y jardines.
- Asesoramiento técnico y paisajístico de parques y jardines.
- Limpieza viaria.

Habiéndose dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de la Junta de la Mancomunidad, con el voto favorable de los miembros, que representan, acuerdan.

1. Modificar el artículo 4 de los estatutos de esta Mancomunidad, a fin de recoger la demanda de los Ayuntamientos que componen esta entidad en materia de:
  - Mantenimiento, conservación y mejora de parques y jardines.
  - Asesoramiento técnico y paisajístico de parques y jardines.
  - Limpieza viaria.
2. Facultar ampliamente al Sr. Presidente para la firma de cuantos documentos sean necesarios y la adopción de cuantas Resoluciones sean precisas para llevar a buen término el presente acuerdo.
3. Enviar certificado de este acuerdo, junto con la demás documentación requerida a la todos los miembros de esta Mancomunidad para su tramitación.

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>	<i>Fecha/N.º</i>	<i>Observaciones</i>
Incoación del procedimiento	19 de noviembre de 2020	—
Informe-Propuesta de Secretaría	23 de noviembre de 2020	—

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, (y el artículo correspondiente de los Estatutos de la Mancomunidad), la Asamblea adopta por mayoría simple del número legal de miembros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente la modificación del texto de los Estatutos que rigen en esta Mancomunidad y que afecta a la redacción de los siguientes artículos:

Artículo 4. *Fines.*

Competencias propias.

a) Limpieza pública.

- Recogida de basura domiciliaria.
- Recogida selectiva de envases, papel cartón y vidrio.
- Traslado de los residuos recogidos a vertedero o planta de reciclaje autorizada.
- Depósito y vertido de los residuos en vertedero o planta de reciclaje autorizada.
- Valorización de los residuos para conseguir una efectiva protección del medio ambiente.
- Tasa por recogida de residuos sólidos que constituyan basuras domiciliarias o se generen por las actividades comerciales o de servicios, así como los procedentes de la limpieza viaria de los parques y jardines.
- Tasa por el tratamiento de los residuos.

b) Abastecimiento de agua y saneamiento integral.

- La gestión, prestación y control por sí mismo o por terceros contratados del suministro domiciliario de agua.
- La organización, gestión y control de la depuración de las aguas y redes de alcantarillado municipales, y del saneamiento integral de las distintas poblaciones de la comarca y de los recursos hidráulicos de la misma.

c) Protección de la salubridad pública: Servicio de animales vagabundos.

d) La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial. La Mancomunidad podrá gestionar estos centros mediante la correspondiente delegación de la competencia de la Administración Autonómica que se deberá formalizar en virtud de convenio de colaboración que garantice su sostenibilidad financiera.

e) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local y promoción de la cultura y equipamientos culturales. Protección y gestión del patrimonio histórico.

La prestación y explotación de los servicios podrá realizarla la Mancomunidad conforme a cualquiera de las formas previstas en el ordenamiento jurídico. Para la asunción de nuevos servicios sería necesaria la conformidad de todas las entidades mancomunadas interesadas:

1. Los municipios podrán encomendar a la Mancomunidad la totalidad de los fines y servicios previstos, o solo parte de ellos, siempre que estos sean independientes entre sí. En todo caso, se podrá realizar alguno de los servicios cuando lo demanden dos o más municipios, pudiendo incorporarse el resto de municipios con posterioridad, siempre que la amplitud del servicio lo permita y mediante la compensación correspondiente de los gastos de instalación o amortización del servicio que se hayan efectuados y que proporcionalmente le corresponda.
2. Para la consecución de sus fines, la Mancomunidad podrá actuar por sí sola o en colaboración con otras Administraciones u Organismos Públicos o privados de cualquier clase, así como participar en los programas, planes y actividades desarrollados y gestionados por esas entidades.
3. La Mancomunidad podrá desarrollar competencias atribuidas por delegación siempre que exista convenio que garantice la plena e íntegra sostenibilidad financiera de los programas o planes que se implementen en virtud de tales convenios.

Quedando redactados como sigue:

Artículo 4. *Fines.*

Competencias propias.

a) Limpieza pública.

- Recogida de basura domiciliaria.
- Recogida selectiva de envases, papel cartón y vidrio.
- Traslado de los residuos recogidos a vertedero o planta de reciclaje autorizada.
- Depósito y vertido de los residuos en vertedero o planta de reciclaje autorizada.

- Valorización de los residuos para conseguir una efectiva protección del medio ambiente.
- Tasa por recogida de residuos sólidos que constituyan basuras domiciliarias o se generen por las actividades comerciales o de servicios, así como los procedentes de la limpieza viaria de los parques y jardines.
- Tasa por el tratamiento de los residuos.
- b) Abastecimiento de agua y saneamiento integral.
  - La gestión, prestación y control por sí mismo o por terceros contratados del suministro domiciliario de agua.
  - La organización, gestión y control de la depuración de las aguas y redes de alcantarillado municipales, y del saneamiento integral de las distintas poblaciones de la Comarca y de los recursos hidráulicos de la misma.
- c) Protección de la salubridad pública: Servicio de animales vagabundos.
- d) La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial. La Mancomunidad podrá gestionar estos centros mediante la correspondiente delegación de la competencia de la Administración Autónoma que se deberá formalizar en virtud de convenio de colaboración que garantice su sostenibilidad financiera.
- e) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local y promoción de la cultura y equipamientos culturales. Protección y gestión del patrimonio histórico.
- f) Mantenimiento parques y jardines.
  - Mantenimiento, conservación y mejora de parques y jardines.
  - Asesoramiento técnico en materia paisajística de parques y jardines.

La prestación y explotación de los servicios podrá realizarla la Mancomunidad conforme a cualquiera de las formas previstas en el ordenamiento jurídico. Para la asunción de nuevos servicios sería necesaria la conformidad de todas las entidades mancomunadas interesadas:

1. Los municipios podrán encomendar a la Mancomunidad la totalidad de los fines y servicios previstos, o solo parte de ellos, siempre que estos sean independientes entre sí. En todo caso, se podrá realizar alguno de los servicios cuando lo demanden dos o más municipios, pudiendo incorporarse el resto de municipios con posterioridad, siempre que la amplitud del servicio lo permita y mediante la compensación correspondiente de los gastos de instalación o amortización del servicio que se hayan efectuados y que proporcionalmente le corresponda.
2. Para la consecución de sus fines, la Mancomunidad podrá actuar por sí sola o en colaboración con otras Administraciones u Organismos Públicos o privados de cualquier clase, así como participar en los programas, planes y actividades desarrollados y gestionados por esas entidades.
3. La Mancomunidad podrá desarrollar competencias atribuidas por delegación siempre que exista convenio que garantice la plena e íntegra sostenibilidad financiera de los programas o planes que se implementen en virtud de tales convenios.

Segundo. Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante anuncio en los tablones de edictos de los Ayuntamientos y de la propia Mancomunidad y mediante la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz y de Sevilla.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Mancomunidad, con dirección «<https://www.mmsierradecadiz.org>».

Tercero. Dar traslado a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y a la Excm. Diputación Provincial de Sevilla para que emita informe.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Presidente de la Mancomunidad, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

En Villamartín a 25 de enero de 2021.—El Presidente, Carlos Javier García Ramírez. El Secretario-Interventor, Ramón Holgado Morales.

34W-713

## TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria . . . . .	2,10	Importe mínimo de inserción . . . . .	18,41
Inserción anuncio, línea urgente . . . . .	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales . . . . .	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.  
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: [bop@dipusevilla.es](mailto:bop@dipusevilla.es)